

*Załącznik Nr 1 do Uchwały
Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej
im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego
z dnia 28 sierpnia 2024r.*

STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. PŁK. DYPL. LUDWIKA BOCIAŃSKIEGO
W KOMOROWIE



SPIS TREŚCI.

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ 3. Organizacja szkoły	7
ROZDZIAŁ 4. Organy szkoły	21
ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	25
ROZDZIAŁ 6. Uczniowie szkoły	33
ROZDZIAŁ 7. Zasady i formy współpracy z rodzicami	36
ROZDZIAŁ 8. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego	38
ROZDZIAŁ 9. Bezpieczeństwo w szkole i poza nią	60
ROZDZIAŁ 10. Ceremoniał szkoły	62
ROZDZIAŁ 11. Postanowienia końcowe	66

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
- 6.

§ 2.

7. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
8. Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. płk. Ludwika Bociańskiego w Komorowie.
9. Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej.
10. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie.
11. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie.
12. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59);
13. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017r., poz. 60);
14. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie;
15. Uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej i uczniów klas gimnazjalnych;
16. uchylony
17. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
18. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
19. Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie;
20. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie;
21. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Ostrów Mazowiecka, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka;
22. MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.
23. § 3.

24. Szkoła została powołana Uchwałą Nr XXX/259/17 Rady Gminy Ostrów Mazowiecka z dnia 6 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Zespołu Szkół Publicznych w Komorowie w ośmioletnią Publiczną Szkołę Podstawową im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie.
25. Publiczna Szkoła Podstawowa im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie ma swoją siedzibę w Komorowie, ul. Mazowiecka 81, 07-310 Komorowo.

26. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Ostrów Mazowiecka, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka.
27. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: „Publiczna Szkoła Podstawowa im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie”.
28. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
29. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
30. Wychowanie i nauczanie w Publicznej Szkole Podstawowej im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie opiera się na chrześcijańskim systemie wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
31. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
32. Obsługę finansowo – księgową szkoły prowadzi Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, oparty o wartości chrześcijańskie, który uchwała Rada Rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące zadania:

33. prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
34. rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
35. zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
36. rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
37. rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
38. dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby. Kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia;
39. wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
40. uwarściwia na potrzeby innych ludzi,
41. uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
42. rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 43.
44. rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
45. rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego

- doświadczeniu;
46. zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
 47. uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
 48. stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
 49. kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
 50. prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 51. a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 52. b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 53. c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
 54. kształtuje świadomość ekologiczną;
 55. wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 56. kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
 57. rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
 58. umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 59. umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
 60. umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
 61. stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 62. zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.
 - 63.

§ 5.

64. Szkoła realizuje zadania wymienione w § 4, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
65. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, a w przypadku klas gimnazjalnych – świadectwa ukończenia gimnazjum. Szkoła tak organizuje działania wychowawcze, aby cele i zadania zawarte w Statucie mogły być realizowane. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
66. dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem psychologa szkolnego, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
67. organizowanie nauczania indywidualnego,
68. zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
69. umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne,
70. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
71. organizowanie dobrowolnych i nieodpłatnych zajęć gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z wadami postawy;
72. wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną

- opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
73. zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
 74. zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
 75. zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 76. organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 77. za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 78. zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 79. zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
 80. zapewnia opiekę ciągłą uczniom szkoły korzystającym ze świetlicy z chwilą przejęcia ucznia do czasu przekazania ucznia rodzicom lub osobom wskazanym przez rodziców na piśmie,
 81. zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 82. zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 83. zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 84. zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
 85. wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 86. realizuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 87. realizuje treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 6.

88. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.

2. Szkoła może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas, z tym jednak, że powinna czynić starania o uruchomienie co roku klasy pierwszej.

§ 8.

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Liczba uczniów w klasach I – III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
3. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I – III dyrektor jest zobowiązany:
 89. dokonać podziału oddziału, po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 90. zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
4. Oddział można podzielić na zajęcia z języków obcych i informatyki oraz na zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej i II – III gimnazjum prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
7. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji. Wymaga to zgody dyrektora i organu prowadzącego.
8. uchylony

§ 9.

91. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
92. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
93. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
94. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 10.

Wychowanie przedszkolne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
95. W Szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami. Terminy organizacji oddziału w roku szkolnym dostosowuje się do organizacji pracy szkoły.
96. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

97. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
98. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
99. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
100. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
101. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 7, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
102. Czas pracy oddziału wynosi co najmniej 25 godzin tygodniowo. Liczbę godzin religii regulują odrębne przepisy.
103. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale wynosi 60 minut.
104. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas pracy w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 105. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 106. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
107. Nauczyciel oddziału przedszkolnego dwa razy w roku przeprowadza diagnozę dojrzałości szkolnej (do końca listopada i kwietnia), którą przekazuje rodzicom.
108. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
109. W oddziałach przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 11.

110. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący szkołę, na wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.
111. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece jednego nauczyciela zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
112. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
113. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
114. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
115. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego (oraz dzieci sześciolatnie do szkoły) osobiście przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione (na podstawie pisemnego oświadczenia), zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

116. Pisemne oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 powinno zawierać nazwę, numer i serię dokumentu tożsamości osoby wskazanej do odbioru dziecka.

§ 12.

Obowiązek szkolny

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
 5. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 6. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 Ustawy.
8. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
10. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
11. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym..
12. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.

§ 13.

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia w szkole i oddziale przedszkolnym zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą,

a rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, aplikacje Office, poczta elektroniczna, telefon lub poczta tradycyjna.

5. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.

6. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach on-line oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

7. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

8. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.

9. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

10. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania materiału zrealizowanego przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem.

11. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

13. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji w szczególności: platformę Office, poprzez dziennik elektroniczny Librus, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

14. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

15. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat obejmujący zakres programu nauczania, dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

16. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

17. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia, w szczególności: tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami w dzienniku elektronicznym Librus.

18. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Office-Teams.

19. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem, z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia, a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.

20. Nauczyciele określają termin zapoznania się z udostępnionym materiałem oraz wykonania

zadań przez uczniów.

21. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:

- 1) ustnej, tj. połączenie on-line z nauczycielem,
- 2) pisemnej, w szczególności: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela,
- 3) praktycznej, tj. związane ze specyfiką przedmiotu.

22. Efekty pracy przekazywane są w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

23. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice są informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego Librus.

24. Ocenianie postępów w nauce oparte jest o analizę pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, w okresie przywrócenia zajęć w szkole, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki zdalnej. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega w szczególności: systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

25. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują w szczególności potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.

26. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

27. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.

28. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Rozdziale 8 SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.

29. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę w szczególności jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

30. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.

31. Frekwencję wpisuje się w dzienniku elektronicznym, zaznaczając opcję zdalne nauczanie.

§ 14.

13. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy.

14. Jeżeli w szkole podstawowej jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:

15. obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

16. w klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

17. w klasach IV – VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

18. obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego,

prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

19. W szkole podstawowej specjalnej i oddziale specjalnym zorganizowanym w szkole podstawowej ogólnodostępnej dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zachowując zasadę niełączenia klas z różnych etapów edukacyjnych.
- 20.

§ 15.

1. Szkoła udziela uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dyrektor organizuje w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczyciele, wychowawcy prowadzą w szkole działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
 - 3) opracowanie indywidualnych lub grupowych programów pracy z uczniami
1. Dyrektor powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z:
 21. orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 22. orzeczeniem o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 23. orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego;
 24. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 25. informacji nauczyciela lub wychowawcy grupy wychowawczej o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.
2. Podmiotami oddziaływań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej będą uczniowie:
 26. szczególnie uzdolnieni;
 27. niepełnosprawni;
 28. niedostosowani społecznie;
 29. zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
 30. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 31. z zaburzeniami komunikacji językowej;
 32. z chorobami przewlekłymi;
 33. z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 34. z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 35. zaniedbani środowiskowo;
 36. z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
3. W skład zespołu wchodzi :
 - 1) wychowawcy;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) psycholog;
 - 4) pedagog;
 - 5) pedagog specjalny;
 - 6) logopeda;
 - 7) terapeuta pedagogiczny.

1. Spośród członków zespołu dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu – lidera.
2. Zadania zespołu w szczególności to:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
11. Spotkania zespołu zwołuje dyrektor lub osoba koordynująca pracę zespołu, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) porad, konsultacji.
11. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 16.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy;
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - g) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
 37. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 38. wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
2. Uczniowie szkoły są przygotowujący do wyboru drogi zawodowej na zajęciach prowadzonych w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.2 prowadzi psycholog, a także wychowawca klasy lub inny nauczyciel, uwzględniając zapisy zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym.
4. W trakcie realizacji prowadzonych zajęć nauczyciele współpracują z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ostrowi Mazowieckiej;
 - 2) Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowi Mazowieckiej;
 - 3) innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom

i rodzicom.

§ 17.

1. Właściwej realizacji zadań statutowych szkoły służą następujące pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) sala gimnastyczna;
 - 3) biblioteka z czytelnią;
 - 4) świetlica;
 - 5) pomieszczenia gospodarcze;
 - 6) szatnia;
 - 7) boisko sportowe (trawiaste);
 - 8) boisko wielofunkcyjne;
 - 9) sala komputerowa.

§ 18.

1. Regulaminy pracowni przedmiotowych w szkole, opracowane zgodnie z zasadami BHP przez nauczycieli – opiekunów zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Zasady korzystania z obiektów sportowych przez uczniów i nauczycieli określa regulamin opracowany przez nauczyciela wychowania fizycznego i wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 19.

Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą organizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 20.

39. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:
40. otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
41. nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej
-mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.
42. Dyrektor szkoły podstawowej, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki przez ucznia w oddziale przysposabiającym do pracy.
43. W oddziale przysposabiającym do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów.
44. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia przeznaczone na osiągnięcie wybranych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu.
45. Przysposobienie do pracy może być organizowane w szkole podstawowej albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły podstawowej, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz pracodawcą.

§ 21.

Biblioteka szkolna

1. Szkoła posiada bibliotekę i czytelnię, które umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism oraz wypożyczanie książek przez uczniów.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna i służy do realizacji:
 46. potrzeb i zainteresowań dzieci,

47. zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
48. doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
49. popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
50. popularyzowania wiedzy o regionie.
3. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 51. programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 52. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 53. wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 54. wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 55. czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 56. czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 57. czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
 58. wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 59. zbiory multimedialne,
 60. materiały regionalne i lokalne.
4. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać dzieci z oddziału przedszkolnego, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 61. zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
 62. zatwierdza plan pracy biblioteki,
 63. zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
 64. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 65. zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni).
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 1) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) selekcjonowanie zbiorów;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
 - d) udzielanie porad bibliograficznych;
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
 - 1) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) imprezy;
 - b) konkursy;
 - c) wystawki;
 - d) kiermasze.
 - 1) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
 - a) wycieczki edukacyjne;
 - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań;
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne.
 - 1) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - d) informacja o aktywności czytelniczej.
8. Rada pedagogiczna:
- a) opiniuje innowacje zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza;
 - b) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym).
9. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
 - h) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - e) organizację wycieczek do innych bibliotek;
 - f) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - g) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
 - h) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - i) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - j) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
11. Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie

wypożyczanych zbiorów. Bezwzględnie należy rozliczyć się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego.

12. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22.

Świetlica szkolna

1. Dla wszystkich uczniów szkoły, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, ze względu na organizację dojazdu do szkoły organizuje się zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo – opiekuńczej w grupach nie większych niż 25 osób.
3. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
4. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
5. Pracownikami świetlicy są wychowawcy.
6. Odpowiadają za:
 - 1) całokształt pracy wychowawczo – opiekuńczej w świetlicy;
 - 2) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 3) dbają o aktualny wystrój świetlicy;
 - 4) współpracują z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
 - 5) współpracują z rodzicami;
 - 6) uzgadniają z dyrektorem szkoły potrzeby materialne świetlicy.

Dokumentacja świetlicy:

66. roczny plan pracy;
67. dziennik zajęć;
68. regulamin świetlicy.

§ 23.

Dziennik elektroniczny

1. W szkole dzienniki lekcyjne, w których dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, prowadzone w formie elektronicznej i zwane są dalej „dziennikiem elektronicznym”.
2. Dopuszcza się dokumentowanie zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych w formie papierowej.
3. Dziennik lekcyjny w oddziale przedszkolnym ma formę elektroniczną.
4. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
1. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
 - 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
 - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu

- odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
- 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki.
1. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
- 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
1. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
2. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 24.

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:
- 1) stypendium socjalne;
 - 2) pedagogizacja rodziców;
 - 3) zwolnienie z opłat ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) zorganizowanie bezpłatnego dożywiania w postaci ciepłego posiłku;
 - 5) udział w dedykowanych programach wspierających;
 - 6) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego gorącego posiłku.
3. Korzystanie z posiłków przygotowanych i dostarczonych przez firmę cateringową jest dobrowolne i odpłatne.
4. Warunki korzystania z posiłków ustala Dyrektor.
5. Odpłatność za korzystanie z posiłków, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, ustala Dyrektor.

§ 25.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami

69. Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 1) prowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) badań osobowości;
 - 3) terapii rodzinnej;
 - 4) terapii pedagogicznej;
 - 5) zespołów reedukacyjnych;
 - 6) pogadanek i prelekcji;
 - 7) szkoleń i doskonalenia zawodowego.
70. Organizacji współdziałania z Policją:
71. spotkania ze specjalistami ds. nieletnich i patologii,
 72. spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów;
 73. informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;

74. udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów.
75. Organizacja współdziałania ze Strażą Pożarną;
76. Przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania;
77. prelekcje dla uczniów związane z bezpieczeństwem pożarowym;
78. udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem straży.
79. Organizacja współdziałania z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej:
80. rozpoznanie środowiska ucznia;
81. finansowanie posiłków najbardziej potrzebującym;
82. udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
83. wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
84. Organizacja współdziałania z Miejską i Gminną Publiczną Biblioteką Publiczną w Ostrowi Mazowieckiej:
85. wystawy okazjonalne;
86. spotkania autorskie, koncerty muzyczne;
87. wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.
88. Organizacja współdziałania z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowi Mazowieckiej;
89. analiza bieżącej sytuacji na rynku pracy w poszczególnych sektorach;
90. prognozy zapotrzebowania na umiejętności i kwalifikacje zawodowe na danym obszarze;
91. dostosowanie klasyfikacji zawodów szkolnych do potrzeb rynku pracy;
92. wspólne działania ze szkołą w obszarze doradztwa zawodowego.
93. Organizacja współdziałania z władzami lokalnym i samorządowymi:
94. zapoznanie uczniów z pracą urzędów;
95. nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
96. sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę, dofinansowanie wycieczek szkolnych.

§ 26.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.

97. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej:
98. pomoc w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
99. wzbogacanie oferty wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
100. stwarzanie możliwości rozwijania oraz doskonalenia uzdolnień i talentów uczniowskich;
101. wpływ na integrację uczniów;
102. sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę;
103. wpływ na podniesienie jakości pracy placówki.

ROZDZIAŁ 4. ORGANY SZKOŁY

§ 27.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem;
- 4) Rada Rodziców.

Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego.

§ 28.

Dyrektor Szkoły

104. Dyrektor szkoły w szczególności:
105. kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
106. sprawuje nadzór pedagogiczny;
107. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
108. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
109. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
110. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
111. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
112. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
113. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
114. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
115. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię i nazwisko, PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki.
116. Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu, tj. takiego który ukończył 18 rok życia i

- nie uczęszcza na zajęcia. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
117. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
118. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnianych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
119. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
120. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
121. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
122. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
123. W uzgodnieniu z organem prowadzącym dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
124. Wicedyrektor szkoły w szczególności:
125. opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść uczniów poza teren szkoły;
126. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
127. organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych;
128. koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
129. organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
130. odpowiada za zamówienie oraz realizację zakupu podręczników i materiałów edukacyjnych dla uczniów w ramach dotacji celowej;
131. sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przez dyrektora szkoły;
132. wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora;
133. zgłasza dyrektorowi szkoły wnioski o nagradzanie i wyróżnianie lub karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
134. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
- 135.
136. § 29.
137. Rada Pedagogiczna
138. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
139. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.
140. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
141. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
142. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i

- promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
143. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
144. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
145. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
146. **Do kompetencji stanowiących** rady pedagogicznej należy:
147. zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
148. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
149. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
150. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
151. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
152. uchylony
153. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
154. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
155. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
156. projekt planu finansowego szkoły;
157. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
158. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
159. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
160. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
161. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
162. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
163. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
164. W przypadku określonym w ust. 17, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
165. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
166. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.
167. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 30.

Rada Rodziców

168. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
169. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału w szkole i oddziale przedszkolnym.
170. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
171. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
172. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
173. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, do rady rodziców odpowiednio szkoły.
174. Oddziałowa rada rodziców działa w składzie trzyosobowym, tj. Przewodniczący jako reprezentant oddziału do szkolnej Rady Rodziców oraz dwóch członków.
175. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
176. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:
177. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
178. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
179. uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
180. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
181. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
- 182.

§ 31.

Samorząd Uczniowski

183. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
184. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
185. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
186. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
187. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
188. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
189. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
190. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zaspokajania własnych zainteresowań;

191. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
192. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
193. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
194. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
195. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

196.

ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32.

Nauczyciele

- 1.a.i.1. Szkoła i oddział przedszkolny zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
- 1.a.i.2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
- 1.a.i.3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela.
- 1.a.i.4. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć edukacyjnych i innych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 11) przestrzegać statutu szkoły;
 - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych

- i opiekuńczych;
 - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
 - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
 - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
- 1.a.i.1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
- 1.a.i.2. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
- 1.a.i.3. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole na zasadach określonych w art. 42 ust. 2f ustawy Karta Nauczyciela.

§ 33.

Inni pracownicy szkoły

197. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
- 1) sekretarz szkoły;
198. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) woźna;
- 2) konserwator;
1. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
199. Do zadań **sekretarza szkoły** należy w szczególności:
200. obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
201. przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
202. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
203. przepisywanie i wysyłanie korespondencji;
204. wystawianie pracownikom odpowiednich legitymacji, druków i zaświadczeń;
205. obsługa interesantów, udzielanie informacji;
206. prowadzenie dokumentacji szkoły;
207. prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
208. prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno - usługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
209. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;
210. reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
211. przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
212. Do zadań **woźnej** należy w szczególności:
213. sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych i rejonów zewnętrznych;
214. sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
215. czuwaniem nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
216. informowanie konserwatora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;

217. w przypadku nieobecności innej woźnej (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnej woźnej;
218. pełnienie dyżurów w szatni szkolnej i na korytarzach, czuwanie nad właściwym porządkiem;
219. reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
220. przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

221. Do zadań **konserwatora** należy w szczególności:
222. obsługa i konserwacja urządzeń technicznych w budynku szkoły i jego obejściu;
223. dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
224. koszenie trawy w obejściu szkoły i na boisku sportowym;
225. zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
226. reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
227. odśnieżanie w okresie zimowym i utrzymanie funkcjonalne ciągów komunikacyjnych;
228. przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
229. obsługa instalacji centralnego ogrzewania i urządzeń grzewczych funkcjonujących w budynku szkoły;
230. utrzymywanie odpowiedniej temperatury w budynku;
231. sprawdzanie na bieżąco prawidłowości funkcjonowania przewodów wentylacyjnych, instalacji grzewczej, wodnej, kanalizacyjnej, elektrycznej, alarmowej oraz natychmiastowe usuwanie usterek i awarii stosownie do ich zakresu, z wyjątkiem wykonywania czynności serwisowych i specjalistycznych;
232. utrzymywanie należącego porządku w kotłowni i pomieszczeniach technicznych;
233. zgłaszanie wszelkich awarii i niesprawności dyrektorowi szkoły.
2. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6, ust. 7 i ust. 8 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.

§ 34.

Zespoły Nauczycieli

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli:
 - 1) zespół wychowawczy;
 - 2) stałe i doraźne zespoły nauczycieli, których działalność może dotyczyć realizacji zadań szkoły.
1. Do zadań zespołów należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnych zasad oceniania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) wspólne opracowywanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 3) współudział w tworzeniu klasopracowni i w uzupełnianiu jej wyposażenia;
 - 4) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły;
 - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
 - 6) organizowanie wsparcia psychologiczno - pedagogicznego dla uczniów szkoły podstawowej;
 - 7) realizacja innych zadań wynikających z pracy szkoły.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. W strukturze Rady Pedagogicznej działają takie zespoły jak:
 - 1) stałe:
 - a) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej,
 - b) Zespół Przedmiotów Humanistycznych i Języków Obcych,
 - c) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
 - d) Zespół Przedmiotów Artystycznych i Wychowania Fizycznego, ds. Sportu, Rekreacji i Promocji,
 - e) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - f) Zespół Wychowawczy I etapu edukacyjnego,
 - g) Zespół Wychowawczy II etapu edukacyjnego;
 - 2) doraźne, w szczególności: zespół ds. nowelizacji Statutu Szkoły, zespół ds. opracowania, modyfikowania i wdrażania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, zespół ds. analiz jakości kształcenia, zespół ds. promocji szkoły w mediach oraz zespół powypadkowy.
234. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.
235. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
236. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
- 237.

§ 35.

Wychowawca

1. Funkcję wychowawcy klasy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
2. Wychowawca klasy korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, zespołu wychowawczo - opiekuńczego, poszczególnych nauczycieli, pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 238. W wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora.
 239. Na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy.
 240. W wyniku decyzji dyrektora, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
 241. W przypadku długotrwałej nieobecności.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału.
5. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
6. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

- 1) 4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1: otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące uczniów oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do swojej dyspozycji;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4)
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, współpracy z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w swoich poczynaniach oraz włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
4. Wychowawca klasy, na zlecenie dyrektora szkoły oraz w wyniku uchwał rady pedagogicznej, realizuje ponadto inne zadania szczegółowe zawarte w statucie szkoły: prowadzenie dokumentacji klasy, składanie sprawozdań z efektów pracy z klasą, rodzicami i innymi nauczycielami specjalistami. Zadania te stanowiąc powinny podstawę do planowania dalszej pracy wychowawczej.

§ 36.

Psycholog i pedagog szkolny

1. W szkole zatrudniony jest psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny, logopeda i terapeuta pedagogiczny. Zadaniem psychologa jest udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, którzy tej pomocy potrzebują, a w szczególności:
242. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
243. określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
244. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
245. koordynacja prac z zakresu opieki i pomocy materialnej;
246. działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
247. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
248. wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły;
249. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i wyboru zawodu.
2. Psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
3. Pod koniec każdego semestru psycholog szkolny składa sprawozdanie z sytuacji

wychowawczej w szkole oraz ze swej pracy.

4. W ramach realizacji swoich zadań psycholog szkolny w szczególności:

- 1) przeprowadza wywiady środowiskowe,
- 2) korzysta z dokumentacji szkolnej,
- 3) współdziała stosownie do potrzeb z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i innymi podmiotami.

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 9) wykonywanie zadań związanych z procedurą „Niebieska Karta”.

250. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.

1. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie z sytuacji wychowawczej w szkole oraz ze swej pracy.

2. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:

- 1) przeprowadza wywiady środowiskowe,
- 2) korzysta z dokumentacji szkolnej,
- 3) współdziała stosownie do potrzeb z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i innymi podmiotami.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) udział w tworzeniu atmosfery akceptacji uczniów niepełnosprawnych w środowisku uczniów nauczycieli i rodziców;
- 2) opracowanie programu zajęć terapeutycznych;
- 3) prowadzenie zajęć z terapii pedagogicznej z uczniami niepełnosprawnymi;
- 4) współpraca z wychowawcami klas i specjalistami;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) współpraca z rodzicami, organizacja zajęć terapii wspólnie z dzieckiem, udzielanie niezbędnych rad.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń

komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

- 1. Szkoła udziela uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2. Dyrektor organizuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów.
- 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
- 5. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele, wychowawcy prowadzą w szkole działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
 - 3) opracowanie indywidualnych lub grupowych programów pracy z uczniami.
- 1. Dyrektor powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) wychowawcy;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) psycholog, pedagog szkolny i pedagog specjalny.
1. Spośród członków zespołu dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu – lidera.
2. Zadania zespołu w szczególności to:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
1. Spotkania zespołu zwołuje dyrektor lub osoba koordynująca pracę zespołu, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) porad, konsultacji.
1. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 38.

Działalność innowacyjna szkoły

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:
 - 1) innowacji programowych;
 - 2) innowacji organizacyjnych;
 - 3) innowacji metodycznych.
2. Szkoła może prowadzić działalność zwaną eksperymentem pedagogicznym poprzez działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia, w ramach których są modyfikowane warunki:
 - 1) organizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zakresu treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.

ROZDZIAŁ 6. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 39.

Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego oraz uczniów do szkoły podstawowej

1. Zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego oraz uczniów do szkoły podstawowej określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2016r., poz. 59).
251. uchylony
- 252.

§ 40.

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

253. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
254. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją, patologiami społecznymi oraz ochronę i poszanowanie jego godności własnej;
255. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
256. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
257. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
258. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
259. pomocy w przypadku trudności w nauce (korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego);
260. korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych;
261. zgłaszania organom szkoły uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz być informowanym o sposobie ich załatwiania;
262. znajomości programu nauczania na dany rok szkolny;
263. bycia informowanym o aktualnie obowiązujących zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
264. wybierania i bycia wybieranym do władz samorządu uczniowskiego;
265. do tygodniowego okresu adaptacyjnego bez ocen niedostatecznych;
266. w jednym dniu może być tylko jedna praca kontrolna;
267. ilość prac klasowych w ciągu tygodnia nie może przekroczyć trzech;
268. zwracania się do samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i rady rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy w różnych sytuacjach życiowych.
269. Uczeń szkoły ma obowiązek:
270. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
271. przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego;
272. dbać o schludny i estetyczny wygląd zewnętrzny;
273. w dniu, w którym w szkole obchodzone jest święto państwowe, odbywa się uroczystość szkolna lub konkurs przedmiotowy bądź artystyczny nosić strój galowy, tj.: biała bluzka/granatowa spódnica (dziewczęta) i biała koszula/granatowe spodnie (chłopcy);
274. szanować, chronić mienie szkoły i mienie wszystkich osób w niej

przebywających;

275. właściwie odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz swoich rówieśników;
276. szanowania i ochrony przekonań i własności innych osób;
277. nie wnoszenia na teren szkoły środków, sprzętu i przedmiotów niebezpiecznych zagrażających życiu i zdrowiu własnemu i innych, broni, w tym broni białej, a także przedmiotów, które można uznać za broń np. łańcuchy, noże, imitacje broni palnej itp.;
278. nie wnoszenia na teren szkoły środków pirotechnicznych (np.: petardy, „korki”, kapiszony itp.);
279. nie wnoszenia na teren szkoły elektronicznych laserów i innych przyrządów, które mogą uszkodzić wzrok;
280. przychodzić punktualnie na zajęcia edukacyjne;
281. przestrzegać regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, szatnia, biblioteka, sala gimnastyczna);
282. przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i używania wszelkich innych substancji psychoaktywnych powodujących uzależnienia;
283. nie używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz (dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły albo w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia);
284. dbać o ład i porządek w szkole;
285. przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności oraz lekceważenia obowiązków ucznia;
286. uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na terenie klasy i szkoły, zwłaszcza w zakresie ochrony przyrody i środowiska naturalnego;
287. przestrzegać zarządzeń organów szkoły;
288. nie opuszczać terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
289. zwolnienie z lekcji może nastąpić tylko na pisemną, osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica;
290. przedstawiać w terminie siedmiu dni, po powrocie na zajęcia, pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:
291. a) zaświadczenia lekarskiego,
292. b) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności.
- 293.
294. § 41.
295. Nagrody i kary
296. W szkole stosuje się następujący system nagród i wyróżnień:
297. pochwała wychowawcy i dyrektora szkoły na apelu szkolnym lub na forum klasy;
298. list gratulacyjny do rodziców na koniec roku szkolnego dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej za wysokie osiągnięcia w nauce;
299. list gratulacyjny do rodziców na koniec roku szkolnego dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej, ze średnią ocen powyżej 4,75 i przynajmniej bardzo dobrym zachowaniem;
300. uchylony
301. nagroda rzeczowa „PRIMUS INTER PARES” za najwyższe osiągnięcia w nauce w szkole dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej ;
302. nagroda finansowa przyznawana przez p. Kazimierza Korzeb- absolwenta szkoły zamieszkałego w Stanach Zjednoczonych dla najlepszego ucznia klas IV-VIII, przyznawana w klasie IV wg odrębnego regulaminu;
303. przechodni puchar Rady Rodziców dla klasy za najwyższe wyniki nauczania w

- półroczu wśród klas IV-VIII;
304. świadectwo z wyróżnieniem (biało- czerwonym pionowym paskiem) na koniec roku szkolnego dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej ze średnią ocen 4,75 oraz wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem;
305. nagrody książkowe lub rzeczowe na koniec roku szkolnego za:
306. naukę (średnia ocen 4,75 i wzorowe zachowanie);
307. 100% frekwencji;
308. wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
309. czytelnictwo;
310. aktywną działalność na rzecz szkoły.
311. **Kary** stosowane w szkole to:
312. **upomnienie wychowawcy klasy** stosuje się, gdy uczeń poważnie naruszył normy i zasady panujące w szkole. Udziela się go na forum klasy, ma formę pisemną i skutkuje otrzymaniem przez ucznia 10 punktów ujemnych;
313. **nagana wychowawcy klasy** stosowana jest gdy, upomnienie nie jest skuteczne. Udziela się jej na forum klasy, ma formę pisemną i skutkuje otrzymaniem przez ucznia 15 punktów ujemnych;
314. **upomnienie dyrektora szkoły** udzielane jest w przypadku czynu o dużej szkodliwości lub w przypadku, gdy kary stosowane przez wychowawcę są nieskuteczne. Upomnienie ma formę pisemną, udzielane jest uczniowi indywidualnie lub na forum klasy i skutkuje otrzymaniem 20 punktów ujemnych;
315. **nagana dyrektora szkoły** udzielana jest w przypadku nieskuteczności zastosowanych dotychczas przez wychowawcę i dyrektora kar oraz w przypadku rażącego i wielokrotnego złamania reguł i zasad panujących na terenie szkoły, popełniania czynu niebezpiecznego i o bardzo dużej szkodliwości oraz czynów będących przejawami demoralizacji nieletnich w zakresie posiadania, używania i udostępniania środków uzależniających, w tym narkotyków, dopalaczy, alkoholu, papierosów i e-papierosów. Nagana udzielana jest na forum klasy, ma formę pisemną i skutkuje otrzymaniem 25 punktów ujemnych;
316. zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach lub imprezach szkolnych.
317. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
318. Zastosowane wobec ucznia kary nie mogą naruszać jego nietykalności cielesnej i godności osobistej.
319. Uczeń może odwołać się od kary (osobiście, za pośrednictwem wychowawcy klasy, rodziców lub samorządu uczniowskiego) na piśmie w terminie 3 dni od otrzymania kary, do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.
320. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni i postanawia:
321. oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
322. odwołać karę;
323. zawiesić warunkowo wykonanie kary.
324. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły rodzicom/prawnym opiekunom ucznia przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, organu nadzoru pedagogicznego.
- 325.
326. § 42.
327. Przestrzeganie praw ucznia
328. Do rozstrzygania sporów dotyczących przestrzegania kodeksu ucznia przez uczniów i nauczycieli został powołany szkolny rzecznik praw ucznia.
329. Szkolny rzecznik praw ucznia jest łącznikiem między uczniem a nauczycielami (spory rozstrzyga w porozumieniu z dyrektorem szkoły i samorządem uczniowskim).
330. Uczeń może w każdej sytuacji zwrócić się do samorządu uczniowskiego,

wychowawcy, rzecznika praw ucznia lub opiekunów samorządu uczniowskiego. Jeżeli osoby te nie są w stanie rozwiązać problemu ucznia, może on zwrócić się do dyrekcji szkoły. Od dyrekcji oczekuje się ostatecznego rozpatrzenia sprawy.

- 331. W przypadku spraw spornych uczeń ma prawo zachować anonimowość.
- 332. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrekcji, nauczycieli, samorządu uczniowskiego i rodziców (prawnych opiekunów) powinny być rozpatrzone przy udziale wszystkich stron.
- 333.

ROZDZIAŁ 7. ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 43.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 334. uchyłony
 - 335. informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów
 - 336. uzyskania porad odnośnie wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 337. rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce;
 - 338. wglądu w prace pisemne dziecka;
 - 339. uczestnictwa w uroczystościach szkolnych;
 - 340. współtworzenia oferty zajęć dodatkowych;
 - 341. znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 342. informacji o nagrodach i karach zastosowanych wobec dziecka;
 - 343. odwołania się od zastosowanej kary.
 - 344.

§ 44.

1. Do zadań rodziców lub prawnych opiekunów należy:
 - 345. respektowanie i przestrzeganie zasad zawartych w statucie;
 - 346. współpraca z dyrektorem, radą pedagogiczną w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
 - 347. systematyczne i punktualne posyłanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 348. systematyczne uczestniczenie w wywiadówkach;
 - 349. zapoznanie się z regulaminami wewnątrzszkolnymi;
 - 350. osobiste, pisemne lub telefoniczne usprawiedliwianie każdej nieobecności dziecka w szkole, w terminie 3 dni od ostatniego dnia nieobecności;
 - 351. poinformowanie nauczyciela lub dyrektora o zwolnieniu ucznia z lekcji;
 - 352. informowanie wychowawcy klasy o dłuższej nieobecności dziecka;
 - 353. pomoc w organizacji różnych imprez szkolnych;
 - 354. dbanie o schludny wygląd dziecka, zapewnienie mu stroju odświętnego;
 - 355. pokrycie kosztów szkód wyrządzonych przez dziecko na terenie szkoły;
 - 356. uchyłony
2. Działania szkoły w sytuacjach kryzysowych (nagłe zachorowanie ucznia, bójka z użyciem niebezpiecznego narzędzia) zostaną opracowane w procedurach szkoły dotyczących tych sytuacji.

§ 45.

Formy współpracy z rodzicami

1. Formy współpracy szkoły i oddziału przedszkolnego z rodzicami:
 357. wywiadówki organizowane co najmniej 3 razy w roku szkolnym;
 358. dodatkowe spotkania zwoływane przez dyrektora, Radę Pedagogiczną, wychowawcę klasy według potrzeb;
 359. konsultacje nauczycieli z rodzicami;
 360. przepływ informacji w systemach informatycznych;
 361. indywidualne rozmowy w razie trudności w nauce, problemów wychowawczych lub zdrowotnych dziecka.
 - 362.

§ 46.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - 1) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji: wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie; dyrektor – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 2) od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę w zależności od charakteru sprawy;
 - 3) odwołanie jest wnoszone w terminie 14 dni od daty wydania decyzji.
1. Konflikty pomiędzy nauczycielami:
 - 1) postępowanie prowadzi dyrektor;
 - 2) od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę;
 - 3) konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę, organ nadzoru pedagogicznego.
3. Konflikty pomiędzy nauczycielem a rodzicami. W rozwiązywaniu konfliktów między nauczycielem a rodzicami powinna być zachowana droga służbowa:
 - 1) postępowanie prowadzi wychowawca klasy;
 - 2) w przypadku nierozwiązania konfliktu, postępowanie przejmuje dyrektor szkoły;
 - 3) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę, organu nadzoru pedagogicznego.
3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor;
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę, organu nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ 8.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 47.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
 2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 48.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 363. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 364. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 365. ocenianie bieżące i ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 366. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 62;
 367. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 53;
 368. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 369. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w szkole.
2. Rolą oceny jest:
 - 1) informacja o stopniu opanowania umiejętności i wiadomości przez ucznia dla ucznia, nauczyciela i rodzica;
 - 2) motywacja ucznia, rodzica, nauczyciela;
 - 3) sprawdzania skuteczności metod i form pracy nauczyciela oraz form ich doskonalenia;
 - 4) kształtowanie przekonania ucznia o własnych możliwościach i postępach, budowanie obrazu samego siebie i poczucia własnej wartości;
 - 5) przygotowanie do nieustającego w życiu procesu oceniania.

1. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
 - 1) umiejętności i wiadomości nabyte przez uczniów w procesie nauczania i uczenia się;
 - 2) samodzielne wytwory ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany;
 - 3) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
 - 4) umiejętność prezentowania wiedzy, odpowiedź ustna;
 - 5) umiejętność współpracy w grupie.

§ 49

Klasyfikacja śródroczna i roczna

370. Uczeń podlega klasyfikacji:
371. śródrocznej i rocznej;
372. końcowej.
373. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
374. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
375. Na klasyfikację końcową składają się:
376. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;
377. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu;
378. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
379. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
380. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
381. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
382. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
383. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
384. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w następującej kolejności do:

Wychowawca → Zespół Wychowawczo - Opiekuńczy → Dyrektor → Mazowiecki Kurator Oświaty → Minister Edukacji Narodowej → Rzecznik Praw Dziecka

§ 50.

Szkolne rozwiązania w zakresie oceniania wyników w nauce

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Pierwsze półrocze zostaje zakończone

radą klasyfikacyjną i trwa nie krócej niż 19 tygodni, czyli do końca stycznia każdego roku, a drugie półrocze - radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W klasie ósmej szkoły podstawowej uczniowie przystępują do **egzaminu ośmioklasisty**, który jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60).
385. uchylony
386. uchylony
- 387.

§ 51.

1. W oddziale przedszkolnym organizuje się, w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców/opiekunów prawnych.
2. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki na życzenie rodziców/opiekunów prawnych.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
4. Warunki i sposoby organizowania nauki religii i etyki w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 52.

Wymagania edukacyjne oraz sposoby informowania o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)

1. Ogólne wymagania edukacyjne określa podstawa programowa dla klas I-III oraz klas IV-VIII szkoły podstawowej, a także program nauczania wybrany przez nauczyciela i wpisany do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe i nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do końca września, informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych tworzą wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i oceniania ich aktywności na lekcjach. Nauczyciele takich samych zajęć edukacyjnych konsultują i w miarę możliwości ujednolicają swoje wymagania edukacyjne. Powinny być one na tyle elastyczne, aby można było uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy. Opracowane wymagania edukacyjne zatwierdza dyrektor szkoły. Komplet wymagań edukacyjnych złożony jest do wglądu dyrektora.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do końca września przedstawia uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) tekst wewnątrzszkolnych zasad oceniania (WZO) oraz szczegółowo informuje o zasadach oceniania zachowania uczniów. Informacje te są przekazywane rodzicom (opiekunom prawnym) w czasie pierwszego zebrania w szkole, natomiast uczniowie uzyskują informacje od nauczycieli przedmiotów i wychowawcy. Zapisy wymagań edukacyjnych i zasad oceniania zachowania są udostępniane bezpośrednio do wglądu osobom zainteresowanym tj. uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) na terenie szkoły (biblioteka szkolna) oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 53.

Zasady oceniania w klasach I – III szkoły podstawowej

1. **Za cel główny oceniania** przyjęto: diagnozowanie osiągnięć szkolnych i wspieranie rozwoju ucznia oraz motywowanie go do nauki.
2. **Cele szczegółowe** to:
diagnozowanie osiągnięć ucznia;
sprawdzenie wiadomości i umiejętności;
rozbudowanie motywacji;
wdrażanie do samooceny;
wspieranie rozwoju;
- 2.1.6) wzmacnianie oraz dostarczanie informacji głównym przedmiotom (gromadzenie informacji do semestralnej i rocznej oceny opisowej).
3. Ocenianie ma charakter ciągły – odbywa się na bieżąco w klasie. Przyjętą formą oceniania jest ocena opisowa.
388. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne metody oceniania czyli obserwację, analizę wytworów, rozmowę, wywiad, test sprawdzający i sprawdziany, samoocenę, recenzję.
5. Nauczyciel **bieżące osiągnięcia uczniów** ocenia za pomocą ocen cyfrowych:

celujący	- 6	(cel)
bardzo dobry	- 5	(bdb)
dobry	- 4	(db)
dostateczny	- 3	(dst)
dopuszczający	- 2	(dop)
niedostateczny	- 1	(ndst)
6. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych znaku „+” lub „-”.
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.
9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych

w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania, będącej oceną opisową. Ocena z religii i języka angielskiego zapisywana jest w systemie cyfrowym.
11. Ocena pracy ucznia:
 389. Służy nauczycielowi do rejestrowania postępów w nauce i odniesienia do umiejętności. Umiejętności te uwzględniają rozwój społeczno-emocjonalny dziecka oraz szczegółowe kryteria w zakresie poszczególnych edukacji: polonistycznej (czytanie, mówienie, pisanie, słuchanie), matematycznej, przyrodniczo-społecznej, plastyczno-technicznej oraz muzyczno-ruchowej.
 390. Bieżąca ocena opisowa - pod oceną wyrażoną stopniem nauczyciel może pisać uwagi – recenzje w zeszytach ucznia, w kartach pracy, sprawdzianach. Odnosić się one mogą do rodzaju popełnionych błędów, estetyki pisma, wyrażać mogą odczucia nauczyciela o osiągnięciach ucznia. Mogą stanowić również wskazówki do dalszej pracy.
12. Ocenie podlegają:
 - 1) Formy pisemne - sprawdzian z działu, pisanie ze słuchu, pisanie z pamięci, sprawdziany integracyjne (minimum 2 w semestrze), kilkudzaniowe wypowiedzi pisemne;
 - 2) Formy ustne - kilkudzaniowe wypowiedzi, czytanie, odpowiedzi, opowiadanie tekstów, inscenizacje, recytacja, dialogi, drama;
 - 3) Rachowanie - dodawanie i odejmowanie, mnożenie i dzielenie, zadania tekstowe, geometria, umiejętności praktyczne;
 - 4) Rzeczywistość społeczno - przyrodnicza - obserwacje i doświadczenia, wnioskowanie;
 - 5) Działalność artystyczna i ruchowa - zaangażowanie, pomysłowość, organizacja pracy, estetyka wykonania;
 - 6) zadania domowe dotyczące usprawniania motoryki małej;
 - 7) Aktywność na zajęciach;
 - 8) Zeszyt i ćwiczenia ucznia;
 - 9) Teczka osiągnięć uczniów - przeznaczona jest dla każdego ucznia w klasie. Stanowiąc będzie dorobek uczniowski w trakcie całorocznej edukacji. Gromadzone będą w niej wszystkie sprawdziany, karty pracy ucznia, prace plastyczne, prace techniczne, prace dowolne. Teczka będzie udostępniana do wglądu dla rodziców w czasie zebrań oraz kontaktów indywidualnych.

§ 54.

Zasady oceniania w klasach IV – VIII szkoły podstawowej

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego semestru informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów opracowane przez nauczycieli stanowią integralną część szkolnych zasad oceniania.
3. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu semestru.
4. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.
5. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną i roczną z mniejszej liczby ocen.
6. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek :
 - 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających;

- 2) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku klasowym;
- 3) przestrzegać ustaleń terminów swoich koleżanek i kolegów.
1. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian godzinny, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace pisemne (sprawdziany, klasówki). Piętnastominutowe kartkówki traktowane są jak odpowiedź ustna (obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji).
2. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzania prac pisemnych (sprawdzianów, klasówek) w ciągu 14 dni.
3. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z prac pisemnych (sprawdzianów, klasówek) w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników, uzasadniając ustnie powód nieprzygotowania. Warunki i zasady poprawy ustala nauczyciel przedmiotu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, na zasadach:
 - 1) Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
 - 2) Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom i uczniom na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły.
 - 3) Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
 - 4) Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
 - 5) Na prośbę rodziców i uczniów nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono w prośbie – pisemną (w tym przypadku prośba również powinna mieć formę pisemną).
 - 6) uchylony
1. Na okres przerw świątecznych, ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
391. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
392. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
393. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
394. W przypadku zajęć wychowania fizycznego należy brać również pod uwagę systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
395. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 13 i 14 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
396. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.

397. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

398. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 55.

399. Ustala się następującą skalę ocen:

niedostateczny	- 1	(ndst)
dopuszczający	- 2	(dop)
dostateczny	- 3	(dst)
dobry	- 4	(db)
bardzo dobry	- 5	(bdb)
celujący	- 6	(cel)

400. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

401. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.

402. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

5. Dopuszcza się stosowanie przy bieżących ocenach cząstkowych znaku „+” lub „-”, z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego.

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu;

2) testy;

3) prace domowe;

4) kartkówki z trzech ostatnich tematów;

5) sprawdziany;

6) wypowiedzi ustne;

7) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas zajęć;

8) testy sprawnościowe;

9) prace plastyczne i techniczne;

10) działalność muzyczna;

11) prace w zespole.

8. W pracy pisemnej ocenie podlega:

1) zrozumienie tematu;

2) znajomość opisywanych zagadnień;

3) sposób prezentacji;

4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.

8. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu,

ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.

9. Wypowiedzi ustne to udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela.
10. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość języka;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja i jasność ujęcia tematu.
8. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.
9. Ocenie podlegają umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

§ 56.

1. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają na końcu każdego półrocza w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego.
3. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z pierwszego półrocza.
4. Nauczyciel informuje o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego.
5. Na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) śródrocznych i rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
 - 2) jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców (prawnych opiekunów) jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie uczestniczyli w tym zebraniu.
6. Uczeń i jego rodzic na swoje życzenie mogą uzyskać informacje od poszczególnych nauczycieli i wychowawcy, jakie wymagania należy spełnić, aby ocena śródroczna i roczna z poszczególnych zajęć edukacyjnych i śródroczna i roczna ocena z zachowania były wyższe niż przewidywane.
7. Uczeń i jego rodzic może zgłosić zastrzeżenia na piśmie, co do przewidywanej oceny z danych zajęć edukacyjnych, w terminie 2 dni roboczych od powiadomienia o przewidywanych ocenach. Rodzic składa pisemny wniosek do Dyrektora o przeprowadzenie pisemnego, sprawnościowego lub praktycznego sprawdzianu weryfikującego wiedzę i umiejętności ucznia w zależności od wymagań poszczególnych zajęć edukacyjnych, uzyskanych w bieżącym roku szkolnym. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu i z wnioskodawcą ustala termin sprawdzianu. Uczeń zostaje poinformowany co do zakresu wymagań przez nauczyciela. Sprawdzenie musi się odbyć najpóźniej w dniu ustalenia ostatecznej klasyfikacyjnej oceny rocznej. Uczeń może otrzymać wyższą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną jeśli ocena z przeprowadzonego sprawdzianu jest wyższa niż przewidywana. W przypadku uzyskania ze

- sprawdzianu oceny niższej, ocena przewidywana pozostaje bez zmian.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 61.
 9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, iż poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 57.

Ocenianie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania oraz zobowiązany jest opracować i podać uczniowi nowy zakres treści programowych i wymagań na oceny.
 2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
 3. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim realizują odpowiednio tę samą, co uczniowie pełnosprawni, podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego i podlegają tym samym zasadom oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zewnętrznemu systemowi oceniania na sprawdzianach i egzaminach.
 4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
-
5. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
 7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 8. Uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym wydaje się świadectwa szkolne promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły. Zasady wydawania i wzorów świadectw regulują odrębne przepisy.

§ 58.

Szkolne rozwiązania w zakresie oceny zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 403. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 404. respektowanie zasad współżycia społecznego i przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na godzinie wychowawczej i rodziców na zebraniu o zasadach ustalania oceny zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy- w klasach I-III w formie opisowej, w klasach IV-VIII zgodnie z sześciostopniową skalą:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem § 63 ust. 7.
5. Punktem wyjścia do oceny zachowania jest ocena „poprawne”. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 50 punktów.
6. Aby osiągnąć ocenę „poprawne”(od 25 do 50 punktów) uczeń:
 - 1) systematycznie uczęszcza do szkoły;
 - 2) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - 3) nie pali papierosów, nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnych słów;
 - 4) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - 5) kulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, religijnych, akademii;
 - 6) nie stwarza niebezpiecznych sytuacji dla siebie i dla innych (nie biega po korytarzu w szkole);
 - 7) samowolnie nie wychodzi poza teren szkoły;
 - 8) nie zaśmieca terenów szkolnych, klas i otoczenia;
 - 9) nie niszczy mienia szkolnego: sprzętu, pomocy, kwiatów;
 - 10) okazuje szacunek uczniom, nauczycielom i innym osobom dorosłym;
 - 11) nie wszczyna, nie uczestniczy i zapobiega bójkom i przemocy;
 - 12) ma max 5 godzin nieusprawiedliwionych, może mieć do 10 spóźnień;
 - 13) Nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
3. Wyższą niż „poprawne” ocenę zachowania otrzymują uczniowie, którzy zebrali następującą ilość punktów :

wzorowe:	111 i więcej punktów,
bardzo dobre:	81 – 110 punktów,
dobre:	51 – 80punktów.

405. Waga pozytywnych zachowań (punkty dodatnie):

Kod	Pożądane reakcje ucznia	Punkty +	Częstotliwość oceniania	Odpowiedzialny
P1	Udział w szkolnych konkursach przedmiotowych artystycznych i zawodach sportowych	5	každorazowo	opiekun konkursu, zawodów, Dyrektor
P2	Zajęcie I, II, III miejsca lub inne wyróżnienie na etapie szkolnym gminnym lub rejonowym	5	každorazowo	opiekun konkursu, zawodów, Dyrektor
P3	Udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych artystycznych i zawodach sportowych	5	každorazowo	opiekun konkursu, zawodów, Dyrektor
	Zakwalifikowanie się do kolejnego etapu konkursu lub zajęcie miejsca	10	každorazowo	
P4	Finalista w konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub wyższym	15	každorazowo	opiekun konkursu, zawodów, Dyrektor
P5	Laureat w konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub wyższym	20	každorazowo	opiekun konkursu, zawodów, Dyrektor
P6	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, w szczególności: przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, opiekun radiowęzła, opiekun nagłośnienia (punkty przyznawane są raz na półrocze za aktywną i solidną pracę, a nie tylko powierzoną funkcję)	1-10	raz w semestrze	opiekun SU, Dyrektor
P7	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, w szczególności: gospodarz klasy, jego zastępca, skarbnik (punkty przyznawane są raz na półrocze za aktywną i solidną pracę a nie tylko za powierzoną funkcję)	1-10	raz w semestrze	wychowawca, Dyrektor
P8	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego	3	za tydzień dyżuru	wychowawca, Dyrektor
P9	Praca lub dar na rzecz szkoły lub klasy w szczególności: wykonanie pomocy, drobne prace porządkowe, przygotowanie dekoracji, wystaw, gazetek, imprez	1.10.20 24	každorazowo	nauczyciel wychowawca pracownik szkoły, Dyrektor
P10	Praca lub dar na rzecz środowiska (wolontariat), w szczególności: wykonanie pomocy, udział w	1-10	každorazowo	nauczyciel wychowawca

	akcjach charytatywnych.			pracownik szkoły, Dyrektor
P11	Aktywny udział w uroczystościach szkolnych	1-5	každorazowo	opiekun, Dyrektor
P12	Udział w uroczystościach pozaszkolnych, religijnych	5-10	každorazowo	opiekun, Dyrektor
	Reprezentowanie szkoły w poczie sztandarowym	10		
P13	Aktywny udział w pracach kół zainteresowań i organizacjach	1	za każde zajęcia	nauczyciel, Dyrektor
P14	Regularne noszenie obuwia na zmianę	3	raz na miesiąc	wychowawca, Dyrektor
P15	Udokumentowana pomoc koleżeńska	1-5	každorazowo	wychowawca, Dyrektor
P16	Wysoka kultura osobista	5	raz na półrocze	wychowawca, Dyrektor
P17	Ubiór galowy na uroczystościach szkolnych (ubiór galowy to biała bluzka lub koszula, spódnica, spodnie w kolorze czarnym lub granatowym lub garnitur)	3	každorazowo	wychowawca, Dyrektor
P18	Czytelnictwo, wypożyczenie w bibliotece szkolnej i przeczytanie w semestrze co najmniej 5 książek	5	raz na półrocze	bibliotekarz, Dyrektor
P19	Frekwencja 100%	10	raz na półrocze	wychowawca, Dyrektor
P20	Brak punktów ujemnych	3	raz na miesiąc	wychowawca, Dyrektor
P21	Wyróżnienie wychowawcy klasy	10	každorazowo	wychowawca
P22	Pisemne pochwała wychowawcy klasy	15	každorazowo	wychowawca
P23	Wyróżnienie Dyrektora szkoły	20	každorazowo	Dyrektor
P24	Pisemna pochwała Dyrektora szkoły za wybitne osiągnięcia lub pracę na rzecz szkoły i środowiska	25	každorazowo	Dyrektor
P25	Punkty do dyspozycji nauczyciela	1-5	každorazowo	nauczyciel
P26	Punkty do dyspozycji wychowawcy	1.05.20 24	raz w półroczu	wychowawca
P27	Punktualność, brak spóźnień w półroczu	5	raz w półroczu	wychowawca, Dyrektor

11. Niższą niż „poprawne” ocenę zachowania otrzymują uczniowie, którzy zebrali:

nieodpowiednie: 1 – 24 punktów,

naganne: 0 punktów i poniżej.

406. Waga negatywnych zachowań (punkty ujemne):

Kod	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty -	Częstotliwość oceniań	Odpowiedzialny
-----	----------------------------	-------------	--------------------------	----------------

N1	Niewywiązywanie się z powierzonych funkcji w szkole, w szczególności: przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, opiekun radiowęzła, opiekun nagłośnienia	1- 10	raz w półroczu	opiekun SU, Dyrektor
N2	Niewywiązywanie się z powierzonych funkcji w klasie, w szczególności: gospodarz klasy, jego zastępca, skarbnik	1-10	raz w półroczu	wychowawca, Dyrektor
N3	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego	1	každorazowo	nauczyciel, wychowawca, Dyrektor
N4	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań w klasie i szkole, w szczególności: niewykonanie gazetki, nieusprawiedliwiona nieobecność na uroczystości, konkursie, zawodach	5-10	každorazowo	nauczyciel wychowawca pracownik szkoły, Dyrektor
N5	Przeszkadzanie na lekcji lub lekcji on-line	1-5	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N6	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub Dyrektora	1.10.20 24	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N7	Aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły i innych osób	5	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N8	Spóźnianie się na lekcje z własnej winy	1	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N9	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	2 za godz.	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N10	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły	10	každorazowo	nauczyciel pracownik szkoły, Dyrektor
N11	Brak obuwia na zmianę	3	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N12	Niszczenie mienia szkoły i innych osób (rodzice ponoszą finansową odpowiedzialność za zniszczenia dokonane przez dziecko)	10	každorazowo	nauczyciel Dyrektor pracownik szkoły
N13	Niewłaściwe zachowanie w szkole podczas przerw i poza szkołą narażające bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, w szczególności: popychanie, skakanie ze schodów	1-5	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
	Przynoszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi i substancji, materiałów pirotechnicznych, tytoniu, alkoholu, środków uzależniających	5-10		

N14	Używanie przemocy fizycznej i psychicznej, w szczególności: ośmieszanie, dokuczanie, zastraszanie, udział w bójce, pobicie	1.01.20 15	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N15	Wulgarne słownictwo, wulgarne gesty	1.10.20 24	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N16	Kłamstwa, fałszowanie podpisów i innych dokumentów, niszczenie dokumentacji szkolnej	5-10	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N17	Nałogi i używki (papierosy, e-papierosy, alkohol, środki odurzające)	10-20	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N18	Zaśmiecanie terenu szkoły i niszczenie przyrody	5	každorazowo	nauczyciel pracownik szkoły, Dyrektor
N19	Niewłaściwy i niezgodny z przyjętymi w szkole zasadami wygląd ucznia farbowanie włosów makijaż, pomalowane paznokcie, niestosowny strój, brak stroju galowego, noszenie kapturów, czapek	15 5	každ uфарbowanie každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N20	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach, apelach, imprezach szkolnych i poza szkołą, w szczególności na wycieczkach	1.10.20 24	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N21	Używanie telefonów komórkowych, innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły	5	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N22.	Filmowanie, fotografowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody, komentarze Cyberprzemoc	10 20	každorazowo	nauczyciel, Dyrektor
N23	Upomnienie wychowawcy na forum klasy odnotowane w dzienniku elektronicznym Librus	10	každorazowo	wychowawca
N24	Pisemna nagana wychowawcy klasy	15	každorazowo	wychowawca
N25	Łamanie prawa w szkole i poza nią (interwencja policji, sądu)	20	každorazowo	Dyrektor
N26	Upomnienie Dyrektora szkoły	20	každorazowo	Dyrektor
N27	Pisemna nagana Dyrektora szkoły	25	každorazowo	Dyrektor
N28	Punkty do dyspozycji wychowawcy	1.10.20 24	raz w półroczu	wychowawca
29.09 .2024	Punkty do dyspozycji nauczyciela	1.05.20 24	každorazowo	nauczyciel
30.09 .2024	Przebywanie w trakcie przerwy w miejscach niedozwolonych	5	každorazowo	nauczyciel, pracownik szkoły,

				Dyrektor
--	--	--	--	----------

407. uchylony
408. Tabela z ocenami zachowania po uwzględnieniu liczby uzyskanych punktów przedstawia się następująco:

Zachowanie	Liczba uzyskanych punktów w semestrze	Max liczba punktów ujemnych
Wzorowe	111 i więcej	- 12
Bardzo dobre	81 - 110	- 25
Dobre	51 - 80	- 50
Poprawne	25 - 50	- 60
Nieodpowiednie	1 - 24	- 70
Naganne	0 i poniżej	- 70

- 409.
410. W przypadku lekceważącego stosunku ucznia do obowiązków szkolnych, pomimo uzyskania przez ucznia dużej liczby punktów dodatnich, ocena zachowania może ulec obniżeniu o 1 stopień.
411. W przypadku dużego zaangażowania ucznia w życie szkoły, pomimo uzyskania przez ucznia dużej liczby punktów karnych, ocena zachowania może ulec podwyższeniu o 1 stopień.

§ 59.

1. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie z zachowania na miesiąc przed śródrocznym, bądź rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen zachowania:
 - 1) w ciągu 3 dni od przekazania informacji, o której mowa w ust. 1, uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej lub rocznej ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega;
 - 2) Dyrektor informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który pisemnie określa warunki jakie musi spełnić uczeń do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich to powinno nastąpić, nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacją śródroczną lub roczną;
 - 3) rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną informację od nauczyciela, której kopię przechowuje się w dokumentacji klasy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
3. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę z zachowania, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli spełni poniższe warunki:
 - 1) dopełni trybu określonego w ust. 2;
 - 2) wypełni wszystkie zalecenia nauczyciela, o których mowa w ust. 2.
4. Uczeń może uzyskać wyższą śródroczną lub roczną ocenę zachowania jeśli nauczyciel

uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji.

§ 60.

Tryb odwołania się od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone na piśmie do dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane z podaniem zakresu niezgodności przeprowadzonej procedury z Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
4. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych. Po przeprowadzonym sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców lub prawnych opiekunów. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 6.a.2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) uchylony
 - f) uchylony
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt. 1 ppkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje

w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Komisja o której mowa w ust. 7 pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §16 ust. 1.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokoły, o których mowa w ust. 11 pkt. 1 i 2, stanowią załączniki do arkusza ocen.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 pkt. 1 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 61.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. uchylony
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
termin egzaminu poprawkowego;
imię i nazwisko ucznia;
zadania egzaminacyjne;
ustaloną ocenę klasyfikacyjną

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

412. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 63 pkt 13.

413. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 62.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 414. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 415. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt.1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
1. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego

języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

2. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 60 i § 61 ust.1 i 2.

§ 63.

Promocja

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 6 i ust. 11.
416. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uchylony

6. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 56 ust. 8, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 13;
- 2) przystąpił do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem – uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

417. uchylony

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 4 pkt.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.

418. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

419. uchylony

420. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

421. Uczeń otrzymuje promocję z nagrodą książkową lub rzeczową za:

422. naukę (średnia ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie);

423. pracę społeczną;

424. wybitne osiągnięcia sportowe;

425. zwycięstwa w konkursach;

426. czytelnictwo;

427. wysokie wyniki z egzaminu ośmioklasisty.

428. Od przyznanej nagrody przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 dni, może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

5. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.

6. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

7. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszcza się: „uchwałą rady pedagogicznej z dnia promowany warunkowo do klasy”.
8. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

ROZDZIAŁ 9.

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ

§ 64.

429. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
430. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
431. na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
432. w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
433. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców, osobistej lub telefonicznej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor.
434. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
435. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
436. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
437. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel powiadamia Dyrektora, który przejmuje opiekę nad uczniem.
438. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
439. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
440. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się do wiadomości w dzienniku elektronicznym „Librus” i w formie pisemnej oraz zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom.
441. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 9 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel lub dyrektor szkoły.

§ 65.

1. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa
2. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:
 - 1) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa
 - 2) Analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów promujących bezpieczeństwo.
 - 3) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach programu wychowawczo – profilaktycznego.
 - 4) Wdrażanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.

- 5) Inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych:
- 442. organizowanie spotkań wychowawców,
 - 443. projektowanie spotkań z rodzicami,
 - 444. proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów wynikających z potrzeb szkoły.
- 6) Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
- 7) Podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
- 8) Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
- 9) Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną. Ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej. Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły.
- 10) Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
- 11) Podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez:
- 445. koordynowanie zajęć pozalekcyjnych w tym edukacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole;
 - 446. koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły, w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych.
- 12) Doskonalenie własne. Korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom.
- 13) Dokumentowanie działań.
1. Zasady Określające warunki uzyskania, przebieg i sposób sprawdzania umiejętności niezbędnych do uzyskania karty rowerowej przez uczniów, zawarte są w Regulaminie uzyskania karty rowerowej.

ROZDZIAŁ 10. CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 66.

447. Ceremoniał wewnątrzszkolny opisuje symbole szkoły oraz określa uroczystości szkolne i pozaszkolne z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
448. Ceremoniał przedstawia wykaz stałych uroczystości szkolnych i elementy tradycji szkoły. Jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie trwania uroczystości szkolnych. Stanowi on również integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły.

§ 67.

449. Szkoła posiada:
450. Patrona, którym jest: pułkownik dyplomowany Ludwik Bociański;
451. Sztandar szkoły nadany w dniu 30 listopada 2000 roku;
452. Herb szkoły;
453. Ceremoniał szkolny.
454. Sztandar szkoły stanowi płat tkaniny o wymiarach 88 cm x 78 cm obszuty złotym frędzlem, przymocowany jednym bokiem do dwudzielnego drzewca zwieńczonego mosiężnym godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
455. Symbolika sztandaru zawiera:
456. haftowane Godło Rzeczypospolitej Polskiej barwy srebrnej umieszczone na białoczerwonym tle;
457. stylizowane litery „SP” barwy złotej umieszczone na zielonym tle kojarzące się ze współczesną nazwą: „Szkoła Podstawowa” oraz nawiązujące do nazwy historycznej: „Szkoła Podchorążych” (Piechoty), której komendantem w latach 1930-1934 był Patron Szkoły;
458. wyhaftowaną złotą nicią nazwę szkoły w pełnym brzmieniu.
459. Szkoła posiada herb, który stanowią stylizowane litery „SP” oraz gęsie pióro znajdujące się po ich prawej stronie. Całość umieszczona jest w tarczy herbowej koloru zielonego otoczonej złotą ramką, w którą wpisana jest pełna nazwa szkoły w kolorze czarnym.
460. Symbolikę herbu stanowią:
461. stylizowane litery „SP” koloru złotego korespondujące z takim samym znakiem umieszczonym na sztandarze szkolnym;
462. gęsie pióro koloru białego mające odniesienie do nauki i oświaty;
463. zielone pole herbowe nawiązujące do wojskowych tradycji Komorowa;
464. data: „1898” nawiązująca umownie do daty powstania szkoły w Komorowie.
465. Herbu szkoły używa się w formie graficznej barwnej bądź czarno-białej na oficjalnych pismach i w dokumentacji szkolnej.
466. Herb szkoły może być stale eksponowany na terenie szkoły lub okazynie podczas uroczystości szkolnych.
467. W szkole funkcjonuje poczet flagowy w składzie trzyosobowym, wybierany przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy spośród uczniów ostatniej klasy I etapu edukacyjnego.
468. Poczet flagowy występuje w strojach galowych podczas uroczystości państwowych i szkolnych z insygniami w postaci białoczerwonych szarf przewieszanych przez prawe ramię i spiętych pod lewym biodrem. Ma on wyłączne prawo do dokonywania aktu podniesienia oraz opuszczenia flagi państwowej na maszcie flagowym.
469. Poczet flagowy podnosi flagę państwową na maszt na komendy: Bacność! Poczet flagowy, do podniesienia flagi państwowej wystąp!, Dla uczczenia (...) flagę państwową podnieść!, Poczet flagowy, wstąp! Akt opuszczenia flagi dokonuje się na komendy: Poczet flagowy, do opuszczenia flagi państwowej wystąp!, Flagę państwową opuścić!, Poczet flagowy, wstąp!

470. Uroczystości z udziałem pocztu flagowego i aktem podniesienia lub opuszczenia flagi państwowej odbywają się na wewnętrznym dziedzińcu szkolnym, gdzie znajduje się maszt flagowy.

§ 68.

471. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
472. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu.
473. Skład pocztu sztandarowego stanowią:
- 1) chorąży: jeden uczeń,
 - 2) asysta: dwie uczennice.
474. Kandydatury do składu pocztu mogą być zgłaszane przez organy szkoły (za zgodą wychowawcy klasy i rodziców wybranych uczniów) do dyrektora szkoły do dnia, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej w miesiącu czerwcu. Uczniowie wybierani są spośród klasy najstarszej. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny.
475. Wyboru składu pocztu sztandarowego dokonuje rada pedagogiczna podczas klasyfikacyjnego posiedzenia w miesiącu czerwcu.
476. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
477. Insygnia pocztu sztandarowego to:
- 1) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
478. Sztandar bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i świętach państwowych:
- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) święta państwowe;
 - 4) uroczystości rocznicowe;
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
479. Skład pocztu sztandarowego podczas uroczystości występuje w strojach galowych.
480. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną szkoły. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział w uroczystościach lokalnych.

§ 69.

Przekazanie sztandaru

1. Ceremonia przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.
2. W imieniu przekazujących, wyznaczony uczeń wypowiada formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar szkolny – symbol Publicznej Szkoły Podstawowej im. plk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”*.
3. W imieniu przyjmujących, wyznaczony uczeń wypowiada formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar szkolny. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Publiczną Szkołę Podstawową im. plk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie”*.
4. Po tych słowach chorąży przekazuje sztandar, który odebrany jest przez nowego chorążego po uprzednim ucałowaniu płatu w pozycji klęku na jednym kolanie.

§ 70.

Pasowanie na ucznia

481. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej.

Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi w miejscu centralnym. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę ślubowania.

482. Rota ślubowania:

„*My, uczniowie klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie* **ŚLUBUJEMY:**

483. Dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować w każdej sytuacji.

Ślubujemy!

484. Postępować zgodnie z ideałami głoszonymi przez Patrona i innych Wielkich Polaków. Ślubujemy!

485. Wzorowo kształtować swoją postawę, aby w przyszłości wiedzą i rzetelną pracą dobrze służyć naszej Ojczyźnie. Ślubujemy!

486. Okazywać szacunek należny rodzicom, nauczycielom oraz koleżankom i kolegom. Ślubujemy!

487. Otaczać czcią sztandar szkoły i polskie symbole narodowe. Ślubujemy Tobie Szkoło! Ślubujemy Tobie Ojczyzno!”

488. Pasowania na ucznia dokonuje dyrektor szkoły symbolicznym piórem lub ołówkiem.

489. Dyrektor szkoły wypowiada formułę: „Pasuję Cię na ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie”.

§ 71.

Pożegnanie absolwentów

490. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie.

491. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą absolwenci, trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za wychowawcą klasy słowa ślubowania.

492. Rota ślubowania:

„*My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie,* **ŚLUBUJEMY:**

493. Dbać o honor i dobre imię szkoły. Ślubujemy!

494. Wcielać w życie ideały i wartości, którym służył nasz Patron i inni Wielcy Polacy. Ślubujemy!

495. Zdobytą wiedzę, umiejętności i kompetencje wykorzystywać w dalszym swoim życiu dla dobra własnego i innych. Ślubujemy!

496. Przestrzegać zasad i norm, być sumiennym i uczciwym. Ślubujemy!

497. Czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym naszego kraju. Ślubujemy Tobie Szkoło! Ślubujemy Tobie Ojczyzno!”

§ 72.

Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru

498. Wprowadzenie sztandaru następuje po słowach prowadzącego uroczystość:

1) „*Proszę wszystkich o powstanie*”

2) „*Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły – wprowadzić!*”

499. Następuje odśpiewanie lub odtworzenie Hymnu Państwowego po komendzie:

- 500. „Do hymnu!”, po zakończeniu: „Po hymnie!”, następnie: „Spocznij!”
- 501. Następuje uroczystość zgodnie ze scenariuszem.
- 502. Wyprowadzenie sztandaru następuje po słowach prowadzącego uroczystość:
 - 1) „*Proszę wszystkich o powstanie*”
 - 2) „*Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły – wyprowadzić!*”
 - 3) Po wyprowadzeniu sztandaru: „*Spocznij!*”

§ 73.

Elementy tradycji szkoły

- 503. Do tradycji szkoły należą:
- 504. Postać płk. dypl. Ludwika Bociańskiego jako Patrona szkoły i jego dorobek życiowy jako wzór do naśladowania;
- 505. Symbole szkolne: sztandar i herb;
- 506. Pamięć o płk. Antonim Nawratilu zamordowanym w Charkowie w 1940 roku, któremu poświęcono „Dąb Katyński”;
- 507. Postać św. Stanisława Kostki – Patrona Publicznego Gimnazjum nr 2 w Komorowie w latach 2009-2019;
- 508. Nagroda dla najlepszego ucznia „Primus Inter Pares”;
- 509. Inne wymienione w niniejszym statucie nagrody dla uczniów i klas;
- 510. Kulturowanie tradycji wojskowych i patriotycznych Komorowa.

§ 74.

Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

- 511. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - 1) święta państwowe;
 - 2) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 3) rocznicę nadania imienia szkole;
 - 4) wyjątkowe sytuacje o wymiarze państwowym i lokalnym.

ROZDZIAŁ 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75.

- 1. Szkoła Podstawowa im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie posiada pieczęć urzędową, której używa zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach, wydawanych przez szkołę, podaje się nazwę:

- 1) dla szkoły podstawowej: Publiczna Szkoła Podstawowa im. płk. dypl. Ludwika Bociańskiego w Komorowie, ul. Mazowiecka 81, 07-310 Komorowo;
- 2) oddział przedszkolny używa pieczęci szkoły podstawowej;
- 3) uchylony

§ 76.

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 77.

uchylony

§ 78.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.