



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 396
W WARSZAWIE

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	2
Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ 2	3
Cele i zadania szkoły.....	3
ROZDZIAŁ 3	6
Cele i zadania szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	6
ROZDZIAŁ 4	10
Organy szkoły.....	10
ROZDZIAŁ 5	14
Organizacja pracy szkoły	14
ROZDZIAŁ 6	17
Organizacja biblioteki szkolnej	17
ROZDZIAŁ 7	20
Organizacja świetlicy szkolnej	20
ROZDZIAŁ 8	22
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	22
ROZDZIAŁ 9	24
Organizacja wolontariatu szkolnego.....	24
ROZDZIAŁ 10	25
Bezpieczeństwo uczniów w szkole, w tym zwalnianie uczniów z zajęć.....	25
ROZDZIAŁ 11	29
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	29
ROZDZIAŁ 12	33
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	33
ROZDZIAŁ 13	41
Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary.....	41
ROZDZIAŁ 14	49
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	49
ROZDZIAŁ 15	61
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami uczniów.....	61
ROZDZIAŁ 16	63
Cele i zadania oraz zasady funkcjonowania i organizacji oddziału przedszkolnego	63

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie.
2. Szkoła Podstawowa nr 396 w Warszawie jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Anny German 5A w Warszawie (01-794).

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie przy pl. Bankowym 3/5.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Ilekroć w przepisach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 396 w Warszawie;
 - 2) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie;
 - 3) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców oddziału przedszkolnego oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 396 w Warszawie;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie oraz w zakresie obowiązujących przepisów prawa - wychowanków oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 396 w Warszawie;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej nr 396 w Warszawie;
 - 7) oddziałach – należy przez to rozumieć oddziały klas I-VIII oraz oddziały przedszkolne utworzone przy Szkole Podstawowej nr 396 w Warszawie;

- 8) nauczaniu zdalnym – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dostępnymi środkami komunikacji oraz możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 5.

1. Celami szkoły są w szczególności:

- 1) wspomaganie wszechstronnego, harmonijnego rozwoju uczniów;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 3) wyposażenie uczniów w podstawowy zasób wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki niezbędnych do nauki na wyższych szczeblach edukacji;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do aktywnego udziału w życiu społecznym szkoły, regionu i państwa;
- 5) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
- 6) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) motywowanie uczniów do samodzielnego podejmowania zadań związanych z rozwojem osobistym i zdobywaniem wiedzy. Rozwijanie zdolności i talentów uczniów;
- 8) wdrażanie uczniów do przejmowania odpowiedzialności za własne zdrowie, rozwój i proces uczenia się.

§ 6.

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
 - 3) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów. Stosowanie metod pracy dostosowanych do wieku i naturalnej aktywności uczniów, wspierających efektywne uczenie się;
 - 4) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
 - 5) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
 - 6) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
 - 7) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i pracownikowi;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
 - 10) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeczeniami nieformalnymi;
 - 11) współpracę z rodzicami uczniów oraz wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 12) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 13) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 14) zapewnienie potrzebującym uczniom opieki w szkole w dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - 15) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia – obiady szkolne;
 - 16) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 17) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły poprzez:
 - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej,
 - c) monitorowanie i analizowanie poziomu i efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania.
2. Szkoła, dążąc do osiągnięcia pełnej realizacji celów i jak najwyższych wyników nauczania, może stosować innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

3. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania i opieki. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela. W realizacji tych zadań współuczestniczą także inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

§ 7.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Deklaracja chęci uczestnictwa w zajęciach religii lub etyki wypełniana jest każdego roku przez rodzica, na pierwszym zebraniu z rodzicami, w formie pisemnego oświadczenia i może być odwołana w każdym czasie również w formie pisemnej.
3. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii i etyki są objęci opieką na terenie szkoły. Miejsce pobytu uczniów określa dyrektor.

§ 8.

1. W szkole organizuje się zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie”. Zajęcia przeznaczone są dla uczniów klas IV – VIII.
2. Udział w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Brak chęci uczestnictwa, wiąże się z koniecznością złożenia pisemnej rezygnacji z zajęć. Rezygnacja wypełniana jest każdego roku przez rodzica na pierwszym zebraniu z rodzicami, w formie oświadczenia. Oświadczenie o rezygnacji składane w trakcie roku szkolnego należy dostarczyć dyrektorowi szkoły.

§ 9.

1. W ramach posiadanych środków, określonych przez organ prowadzący, szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. W pierwszej kolejności mogą być organizowane zajęcia wynikające z potrzeb rozwojowych uczniów oraz ich zainteresowań.
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust. 1 i 2, za zgodą rodziców.
4. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.

§ 10.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Rada rodziców w porozumieniu z zespołem do spraw programu wychowawczo-profilaktycznego opracowuje na każdy rok szkolny program wychowawczo-profilaktyczny z uwzględnieniem diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
3. Program w zakresie wychowawczym obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
4. Program w zakresie profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia możliwe do zapewnienia i optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zawiera cele, zadania i sposoby ich realizacji przez wskazane w nim osoby, w szczególności:
 - 1) zadania wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny;
 - 2) tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) treści wychowawczo-profilaktyczne realizowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową;
 - 4) ważniejsze wydarzenia w życiu szkoły i klasy;
 - 5) potrzeby uczniów szkoły i klasy.
7. Nauczanie i wychowanie są nieodłączne i wszyscy nauczyciele wykorzystują potencjał wychowawczy zajęć edukacyjnych poprzez:
 - 1) tworzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się;
 - 2) kształtowanie relacji między uczniami oraz między uczniem i nauczycielem oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
 - 3) stosowanie nowoczesnych strategii wychowawczych z uwzględnieniem własnej postawy.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 11.

W szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna określona odrębnymi przepisami prawa.

§ 12.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów;
 - 2) stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Cele wymienione w ust. 2 nauczyciele i specjaliści realizują poprzez wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) aktywnie uczestnicząc w procesie diagnostycznym uczniów;
 - 2) realizują w trakcie pracy z uczniem zalecenia z opinii wydawanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz dostosowują realizowany program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) uczestniczą w ocenie efektywności udzielanej uczniom pomocy;
 - 4) dokumentują prowadzone działania w sposób określony odrębnymi przepisami;
 - 5) współpracują z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami i instytucjami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 13.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów:
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznawanych potrzeb;
 - 2) w formach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z liczbą godzin ustalonych przez dyrektora i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca klasy, a w szczególności:
 - 1) informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) planuje i koordynuje udzielaną pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
3. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są przez nauczycieli uczących i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami, tworzących zespół nauczycieli ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

5. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 3 organizuje i dokumentuje swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14.

W ramach działań na rzecz podnoszenia jakości udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor określa sposób monitorowania i analizowania udzielanej w szkole pomocy.

§ 15.

1. Warunki organizowania kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy, na podstawie których szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) właściwe warunki do nauki, w tym środki dydaktyczne;
 - 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym poprzez działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę oddziału, uczących nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

§ 16.

1. Szczegółowy sposób realizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa „Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 396 w Warszawie”.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (dalej: „P P-P”) oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. W ramach współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi szkoła bierze udział w postępowaniu diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów, prowadzonym przez poradnie w szczególności poprzez:
 - 1) udział nauczycieli we wspólnej ocenie funkcjonowania uczniów;

- 2) formułowanie i przekazywanie oceny efektów działań prowadzonych w szkole;
- 3) planowanie dalszych badań.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Warszawie.
4. P P-P wydaje orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i opinie w sprawach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W ramach współpracy z P P-P w szkole jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci, rodziców i nauczycieli w formie porad, konsultacji psychologicznych, warsztatów i szkoleń, zajęć integracyjnych i terapeutycznych w miarę potrzeb szkoły i możliwości poradni.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, oraz:
 - 1) zajęcia rozwijające dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 3) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne - dla uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych,
 - b) logopedyczne - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - c) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
 - d) rewalidacyjne - dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4) warsztaty;
 - 5) porady i konsultacje.
7. Organizacją współdziałania z P P-P oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajmuje się pedagog i psycholog szkolny przy współudziale wychowawców i nauczycieli.
8. W ramach współpracy z wymienionymi instytucjami podejmowane są m.in. działania w zakresie:
 - 1) rozpoznania środowiska rówieśniczego uczniów;
 - 2) diagnozy środowiska rodzinnego uczniów;
 - 3) obserwacji zachowań w klasie uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;

- 4) kierowania uczniów na indywidualne badania psychologiczno-pedagogiczne;
- 5) prowadzenia badań psychologicznych uczniów;
- 6) wykorzystywania w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej indywidualnych wyników badań specjalistycznych oraz badań prowadzonych przez psychologa szkolnego lub z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) realizowania zaleceń i wniosków wynikających z przeprowadzonych badań;
- 8) tworzenia w szkole warunków do prowadzenia zajęć wspierających ucznia, organizowania tych zajęć oraz monitorowania postępów uczniów uczęszczających na te zajęcia;
- 9) organizowania zajęć nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami P P-P.

ROZDZIAŁ 4

Organy szkoły

§ 18.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 19.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) wytycza kierunek, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
 - 5) stwarza warunki do realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2, oraz nadzoruje ich realizację;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 7) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 8) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności ustala szkolny zestaw programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 4. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 20.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa. Do zadań rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) współtworzenie dogodnych warunków uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) wspieranie rzetelnej realizacji programów nauczania opartej o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 3) uchwalanie statutu szkoły oraz dokonywanie w nim zmian;
 - 4) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

- 9) ocena efektów wdrażania wniosków i postanowień rady i ich wpływ na podnoszenie jakości pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zgodny z przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego statutu.

§ 21.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły i stanowi reprezentację ogółu rodziców w danym roku szkolnym.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz rady rodziców szkoły.
6. Kompetencje i zadania rady rodziców określają odrębne przepisy. Rada rodziców w szczególności:
 - 1) może wyrażać opinie i kierować wnioski do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dotyczące wszystkich spraw związanych z działalnością szkoły;
 - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego opracowany przez dyrektora szkoły;
 - 4) może wyrażać opinię w sprawie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego przed dokonaniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 5) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.
 - 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, opracowany przez dyrektora szkoły w efekcie ewentualnego stwierdzenia przez organ nadzoru pedagogicznego niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
8. Zasady gromadzenia i wydatkowania środków określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działalności, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania (protokoły, uchwały, sprawozdania finansowe) z zebrań rady rodziców, jako jednego z organów szkoły, jest przechowywana w szkole.

§ 22.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Jedynymi reprezentantami ogółu uczniów są organy samorządu.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 23.

1. Organy, o których mowa w § 18, tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu oraz na zasadzie pomocniczości.
2. Organy współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
3. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
4. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
5. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 24.

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. Dyrektor podejmując próbę rozwiązania spór powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
3. W przypadku gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, spór rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz przedstawiciel organu niepozostającego w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja pracy szkoły

§ 25.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września ustala kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Koniec pierwszego okresu uzależniony jest od wyznaczonego przez Ministerstwo Edukacji i Nauki terminu ferii zimowych i przypada na

dzień poprzedzający ferie zimowe. W przypadku, gdy ferie zimowe przypadają na dwa ostatnie tygodnie lutego, pierwszy okres kończy się z dniem 31 stycznia danego roku.

§ 26.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 27.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników i materiałów ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem, że o pracy dydaktycznej z podręcznikiem i materiałami ćwiczeniowymi bądź bez nich decyduje nauczyciel;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 28.

1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.
2. Organizację i sposób funkcjonowania oddziałów, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 29.

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w trakcie których odbywa się realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny;
 - 3) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęć etyki i religii;

- 5) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
2. Wymiar godzin i zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.

§ 30.

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, z wyłączeniem czasu zawieszenia zajęć stacjonarnych w związku z wystąpieniem zagrożeń określonych odrębnymi przepisami (od trzeciego dnia zawieszenia nauczanie prowadzone jest w formie zdalnej).
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach możliwe jest skrócenie tego czasu do 30 minut lub wydłużenie do 60 minut, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin określonego odrębnymi przepisami.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciominutowe oraz dwie dwudziestominutowe przerwy obiadowe.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć określony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach dydaktycznych, pracowniach, bibliotece i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
7. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 6, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie nauczania zdalnego mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka (wyjścia, wycieczki) zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 31.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal dydaktycznych, w tym pracowni komputerowej;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) sali gimnastycznej oraz zespołu urządzeń rekreacyjnych i sportowych;

- 5) boisk i placu zabaw;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 7) stołówki szkolnej;
- 8) szatni.

§ 32.

1. Szkoła nie prowadzi stołówki szkolnej.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania obiadu, a dzieciom z oddziału przedszkolnego trzy posiłki dziennie w miarę potrzeb poprzez wynajęcie pomieszczeń stołówkowych agentowi.
3. Zasady najmu pomieszczeń stołówkowych określa odrębna umowa.
4. Zobowiązania agenta dotyczące żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych regulują odrębne przepisy.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie posiłków odpowiada szkoła.
6. Podczas spożywania posiłków w stołówce przez klasy IV-VIII obowiązują dyżury nauczycieli według zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu.
7. Uczniowie oddziałów 0-III spożywają posiłki tylko w obecności nauczycieli, wychowawców lub nauczycieli świetlicy szkolnej.
8. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej mogą korzystać z dofinansowania przez Ośrodek Pomocy Społecznej lub uzyskać stypendium „Posiłek dla ucznia” (po uprzednim złożeniu wniosku do dyrektora szkoły).

ROZDZIAŁ 6

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 33.

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz poszerzaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

§ 34.

1. Biblioteka w ramach swoich zadań:
 - 1) gromadzi i udostępnia różnego rodzaju materiały biblioteczne, w tym podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

- 2) wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 3) wspiera działalność wychowawczo-profilaktyczną szkoły;
- 4) kształtuje kulturę czytelniczną uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;
- 5) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przygotowuje do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów;
- 6) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
- 7) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się różnorodne materiały biblioteczne i technologię informacyjną na zajęciach z uczniami;
- 8) stanowi ośrodek informacji o dokumentach gromadzonych w szkole;
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

§ 35.

Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor szkoły, który zatrudnia wykwalifikowaną kadrę biblioteczną, zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

§ 36.

Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.

§ 37.

Kontrola zbiorów bibliotecznych odbywa się metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących bibliotek. Skontrum przeprowadzane jest raz na 5 lat.

§ 38.

Biblioteka używa pieczętki okrągłej zawierającej w otoku napis: „Szkoła Podstawowa nr 396 Warszawa” oraz zawierającej po środku napis: „Biblioteka”.

§ 39.

1. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Czytelnik może wypożyczać materiały biblioteczne tylko na własne konto.

3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 14 dni, z możliwością przedłużenia terminu, po ustaleniu z nauczycielem bibliotekarzem.
4. Czytelnik przetrzymujący książki otrzymuje upomnienie poprzez dziennik elektroniczny.
5. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia kolejnej pozycji osobie, która ma na koncie przetrzymane książki.
6. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Przed wypożyczeniem czytelnik powinien zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić zauważone uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję.
8. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

§ 40.

W bibliotece i czytelniku obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i napojów.

§ 41.

1. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki oraz materiały edukacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podręczniki wypożyczane i zwracane są zgodnie z harmonogramem ustalonym corocznie przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Za zagubione lub zniszczone podręczniki rodzic ucznia zobowiązany jest do zwrotu kosztu zakupu podręcznika poprzez dokonanie wpłaty na konto szkoły po wcześniejszym ustaleniu kwoty z biblioteką.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów ćwiczeniowych w ciągu roku szkolnego, rodzic ucznia jest zobowiązany do zaopatrzenia dziecka w nowe materiały we własnym zakresie.
5. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z wypożyczonych podręczników.

ROZDZIAŁ 7

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 42.

1. Szkoła prowadzi świetlicę, która jest placówką opiekuńczo-wychowawczą i stanowi jednostkę organizacyjną szkoły. Jest to pozalekcyjna forma wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły dla uczniów, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły. Przeznaczona jest dla uczniów klas I-VIII.
3. Świetlica czynna jest w dni, podczas których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole w godzinach 7.00 - 17.30 oraz podczas dni wolnych od zajęć dydaktycznych, zgodnie z harmonogramem roku szkolnego, w godzinach 7.00 - 17.00.
4. Pracę świetlicy koordynuje kierownik świetlicy.
5. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców „Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”.

§ 43.

1. W ramach zajęć świetlicowych organizowane są:
 - 1) opieka nad uczniami przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć lekcyjnych, w godzinach pracy świetlicy;
 - 2) opieka w trakcie zajęć lekcyjnych nad uczniami klas I-VIII, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie szkoły, a nie biorą udziału w zajęciach dydaktycznych (np. religia, etyka, WDŻ, basen);
 - 3) opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.

§ 44.

1. Cele i zadania świetlicy:
 - 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki i bezpiecznego spędzania czasu w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych; odpoczynku oraz uczestnictwa w zajęciach rozwijających zainteresowania, pasje i uzdolnienia;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej;

- 3) organizowanie gier i zabaw, również ruchowych – w tym także na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 4) wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy; tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym świetlicy i szkoły;
 - 5) rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny;
 - 6) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność; kształtowanie podstawowych nawyków współżycia w grupie;
 - 7) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania;
 - 8) koordynowanie zajęć świetlicowych z innymi zajęciami pozalekcyjnymi.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w miarę możliwości w grupach uczniów z danej klasy.
 3. Świetlica realizuje swoje zadania w oparciu o plan pracy świetlicy opracowywany na każdy rok szkolny.

§ 45.

Działalność świetlicy może być dotowana przez dobrowolne wpłaty rodziców i innych ofiarodawców na fundusz rady rodziców. Zgromadzone fundusze są przeznaczane na bieżące artykuły dydaktyczne, zakup gier, klocków oraz nagród za udział w konkursach organizowanych w świetlicy.

§ 46.

1. W świetlicy obowiązuje system odbioru dziecka na podstawie zakodowanej kary odbioru ucznia.
2. Odbiór dziecka ze świetlicy możliwy jest wyłącznie za pośrednictwem karty zbliżeniowej, z zastrzeżeniem:
 - 1) w przypadku braku karty lub wątpliwości wychowawcy świetlicy, dotyczących tożsamości osób odbierających dziecko, obowiązkiem rodzica/osoby upoważnionej do odbioru jest okazanie wychowawcy świetlicy dowodu tożsamości, a w przypadku osoby małoletniej legitymacji szkolnej;
 - 2) podczas obecności grupy na boisku szkolnym lub placu zabaw dziecko jest odbierane osobiście po okazaniu wychowawcy karty zbliżeniowej, a w razie wątpliwości opisanych w ust. 2 także dowodu tożsamości/legitymacji szkolnej;

- 3) w przypadku awarii systemu lub innych zdarzeń losowych, odbiór dziecka odbywa się na podstawie dowodu tożsamości lub legitymacji szkolnej;
- 4) w sytuacji odmowy okazania dokumentu tożsamości dziecko pozostaje w świetlicy do momentu odebrania ucznia przez inną osobę upoważnioną.
3. Dzieci, które ukończyły 7 rok życia mogą samodzielnie opuszczać świetlicę o godzinie wyznaczonej przez rodziców/opiekunów prawnych w karcie zapisu dziecka do świetlicy lub innej formie pisemnej.
4. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka może być osoba małoletnia, która ukończyła 10 rok życia.
5. Praca świetlicy jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47.

Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej oraz odbioru dziecka za pomocą kart zbliżeniowych określają „Regulamin świetlicy szkolnej” i „Regulamin odbioru dziecka za pomocą karty zbliżeniowej”.

ROZDZIAŁ 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 48.

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Zasady organizacji doradztwa zawodowego noszą nazwę wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczy uczniów klas I-VIII.

§ 49.

1. Celem doradztwa zawodowego w klasach I-VI jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;
 - 2) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
 - 3) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Celem doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

§ 50.

1. Doradztwo zawodowe jest organizowane w ramach:
 - 1) zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęć lekcyjnych.

§ 51.

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I-III na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego - edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) w klasach IV-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) w klasach VII-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z wychowawcą, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) w klasach I-VIII, w miarę możliwości, w ramach wizyt zawodoznawczych organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach (kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, doksztalcania i doskonalenia zawodowego) oraz na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane odpowiednio przez:
 - 1) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) nauczycieli zajęć edukacyjnych klas IV-VIII;
 - 3) wychowawców oddziałów;
 - 4) doradcę zawodowego.

§ 52.

1. Doradztwo zawodowe uwzględnia współpracę z rodzicami, nauczycielami, w tym wychowawcami uczniów klas, psychologiem i pedagogiem szkolnym, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z podmiotami wskazanymi w ust. 1 pkt 4 i innymi podmiotami wspierającymi pracę szkoły.
2. Koordynatorem doradztwa zawodowego jest nauczyciel doradztwa zawodowego.
3. Na każdy rok szkolny opracowuje się i zatwierdza do 30 września, program realizacji systemu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 9

Organizacja wolontariatu szkolnego

§ 53.

1. W szkole działa wolontariat.
2. Celem głównym wolontariatu szkolnego jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy oraz na rzecz środowiska naturalnego lub lokalnego.
3. Pracę wolontariatu koordynuje i nadzoruje szkolny opiekun wolontariatu wyznaczony przez dyrektora.

§ 54.

1. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń szkoły chętny do działań organizowanych lub polecanych przez radę wolontariatu, o której mowa w § 22 ust. 6, lub opiekuna wolontariatu.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 mogą mieć formę długoterminowych i systematycznych zobowiązań (np. pomoc w bibliotece, pomoc w odrabianiu lekcji, czytanie młodszym uczniom) lub pojedynczych krótkoterminowych akcji (np. organizacja szkolnego festynu, kiermaszu, zbiórka karmy dla zwierząt w schronisku).
3. Działalność w wolontariacie jest bezpłatna i dobrowolna. Uczeń zgłasza swoją chęć udziału z własnej nieprzymuszonej woli.
4. Wolontariusz, który nie wywiązuje się ze swoich zobowiązań może zostać wykluczony z działań wolontariatu szkolnego.
5. Wolontariusz ma prawo zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw oraz wsparcia i pomocy opiekuna wolontariatu w planowaniu i organizowaniu własnych pomysłów.
6. Wolontariusz może również samodzielnie poszukiwać miejsca, obszaru, instytucji/organizacji/placówki, w pomoc którym mógłby się zaangażować i realizować zadania wolontariusza poza szkołą.
7. Wolontariusz ma prawo rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając w wyprzedzeniu opiekuna wolontariatu.

§ 55.

1. Działalność w wolontariacie szkolnym umożliwia uczniom uzyskanie dodatkowych 3 punktów w procesie rekrutacyjnym do szkół średnich.

2. W celu uzyskania punktów, o których mowa w ust.1, wolontariusz musi wykazać się systematyczną pracą na rzecz osób potrzebujących pomocy lub środowiska naturalnego, szkolnego i lokalnego. Warunkiem koniecznym jest udział w co najmniej 6 akcjach w ciągu dwóch lat, organizowanych przez wolontariat szkolny lub wypracowanie co najmniej 30 godzin na przestrzeni dwóch lat w wolontariacie pozaszkolnym.
3. Wypracowane godziny uznaje się na podstawie zaświadczenia z instytucji/organizacji/placówki angażującej wolontariusza.
4. Wpis na świadectwie, umożliwiającym otrzymanie punktów, o których mowa w ust.1 rekomenduje opiekun wolontariatu.

§ 56.

1. Działania i akcje wolontariatu szkolnego ogłaszane są za pomocą:
 - 1) strony internetowej szkoły;
 - 2) strony szkoły w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram);
 - 3) plakatów okazjonalnych na terenie szkoły;
 - 4) ogłoszeń w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 10

Bezpieczeństwo uczniów w szkole, w tym zwalnianie uczniów z zajęć

§ 57.

1. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w szczególności poprzez:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) 10-minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
 - 4) dwie przerwy obiadowe 20-minutowe;
 - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.

§ 58.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

2. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień określonych przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę (w formie świetlicy szkolnej) nad uczniami, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie szkoły, a nie uczestniczą w zajęciach dydaktycznych, takich jak np. religia, etyka, WDŻ, basen.
5. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe na terenie szkoły ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczycieli świetlicy lub biblioteki szkolnej.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach (opiekę przejmuje osoba prowadząca dane zajęcia).
7. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach szkolnych, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.
8. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania chroniące uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju instalując i aktualizując oprogramowania zabezpieczające.
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor wraz z nauczycielami i kierownikiem gospodarczym i specjalistą ds. administracyjnych, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych.

§ 59.

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
 - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym stwierdzono zagrożenie;
 - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.
2. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć w miejscu, w którym występuje zagrożenie. Zagrożenie definiują odrębne przepisy BHP obowiązujące w szkole.
3. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni; na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów; kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
4. Nauczyciele w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe dbają o prawidłową organizację pracy i dyscyplinę pracy uczniów.
5. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać bez opieki na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców oraz dostosować wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.

§ 60.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów w dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
2. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany zawiadomić o tym wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.
3. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców wysłaną przez dziennik elektroniczny zwolnić ucznia z zajęć, z tym że:
 - a) uczeń klasy I do ukończenia 7 roku życia może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej,
 - b) uczniowie klas II-VIII mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice,

- c) pisemna prośba rodzica musi zawierać sformułowanie „proszę o zwolnienie do domu”,
 - d) wychowawca odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym,
- 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi. W takim wypadku:
- a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka,
 - b) uczeń musi być niezwłocznie odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną. Uczeń zwolniony z zajęć z powodu złego samopoczucia nie może opuścić budynku szkoły bez opieki dorosłych,
 - c) w przypadku nieodebrania ucznia przez rodziców, uczeń będzie przebywać w gabinecie pielęgniarki lub innym pomieszczeniu pod opieką osoby dorosłej do czasu przybycia rodziców.
4. Jeżeli uczeń z objawami infekcji (katar, kaszel) z przyczyn obiektywnych musi czasowo przebywać w grupie innych uczniów, powinien zachować zasady bezpieczeństwa ograniczające możliwość zakażenia innych osób (dystans, zakrywanie nosa i ust chusteczką higieniczną lub maseczką ochronną, itp.).
5. Po zakończonych zajęciach/imprezach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę uczeń może być odebrany przez rodziców lub osobę upoważnioną bądź wrócić samodzielnie do domu, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1 lit. a, po dostarczeniu pisemnej zgody od rodziców.
6. W przypadku reprezentowania szkoły przez ucznia podczas: zawodów, konkursów, wyjść na uroczystości, ucznia z zajęć lekcyjnych zwalnia nauczyciel opiekun za zgodą dyrektora (wicedyrektora) szkoły oraz informuje pozostałych nauczycieli o zwolnieniu ucznia:
- 1) listę uczniów zwolnionych wywiesza nauczyciel opiekun w pokoju nauczycielskim oraz formułuje ogłoszenie w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w dzienniku lekcyjnym w rubryce frekwencja uczniów fakt ten odnotuje się poprzez wstawienie symbolu „zw”.

§ 61.

Uczniowie klas I-III do godziny 7.55, przed rozpoczęciem zajęć przebywają w świetlicy szkolnej. Uczniowie klas IV-VIII oczekują na zajęcia w świetlicy lub bibliotece szkolnej.

§ 62.

1. Zasady postępowania w przypadku ucieczki ucznia ze szkoły:

- 1) nauczyciel, który stwierdził nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na swojej lekcji, a uczeń ten był obecny na wcześniejszych godzinach lekcyjnych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy;
- 2) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy, nauczyciel powiadamia o nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia pedagoga lub wicedyrektora szkoły;
- 3) wychowawca/pedagog/wicedyrektor ma obowiązek ustalić, czy uczeń przebywa na terenie szkoły np.: w gabinecie lekarskim, szatni, stołówce, bibliotece oraz boisku;
- 4) w przypadku, gdy wychowawca/ pedagog /dyrektor/ wicedyrektor potwierdzi nieobecność ucznia na terenie szkoły, ma obowiązek natychmiast poinformować o tym fakcie rodziców ucznia;
- 5) nauczyciel w trakcie sprawdzania listy obecności odnotowuje fakt absencji ucznia w dzienniku lekcyjnym.

ROZDZIAŁ 11

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 63.

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Za organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie odpowiada dyrektor szkoły.
3. Tygodniowy plan zajęć każdego oddziału na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania, określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
4. Tygodniowy plan zajęć, o którym mowa w ust. 3, uwzględnia w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 4) możliwości techniczne i organizacyjne nauczycieli i uczniów;
 - 5) zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.

6. Szkoła w granicach posiadanych zasobów udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

§ 64.

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Jedynymi kanałami komunikacji w czasie nauczania zdalnego pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami są dziennik elektroniczny oraz platforma Microsoft Teams.
 - 1) wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i być przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie informacji przez rodzica;
 - 2) zajęcia w czasie rzeczywistym (on-line), zadania, polecenia, ewentualne przekierowania do innych platform edukacyjnych, quizów, stron edukacyjnych, itp. są realizowane za pośrednictwem platformy Microsoft Teams.
5. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysyłanych zadań powinno być wskazanie zakresu treści do opracowania, terminu odesłania.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być w szczególności realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów w postaci elektronicznej dostępnych na stronach sprawdzonych portali edukacyjnych, wybranych instytucji kultury, Ministerstwa Edukacji i Nauki, Centralnej i Okręgowej Komisji Edukacyjnej, itp.;
 - 2) materiałów przygotowanych samodzielnie przez nauczyciela (prezentacji interaktywnych, quizów, gier dydaktycznych, itp.);
 - 3) podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów, bądź innych przygotowanych przez nauczyciela.

7. Dobór metod i technik na odległość powinien uwzględniać możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników procesu oraz zasadę równego dostępu i równego traktowania.
8. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.
9. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do kanałów komunikacji określonych w ust. 4. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
10. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 65.

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Formą potwierdzenia obecności uczniów na zajęciach on-line jest wygenerowana automatycznie przez nauczyciela lista logowań uczestników na zajęcia.
3. W przypadku innych form zdalnego uczenia, niż zajęcia online, sposób potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem i/lub rodzicem.
4. Nauczyciel może prosić o udział w zajęciach z wykorzystaniem kamerki, z zastrzeżeniem poszanowania prywatności ucznia oraz możliwości technicznych sprzętu jaki uczeń posiada, tzn. jeśli uczeń nie ma możliwości ustawienia tła podczas zajęć z użyciem kamerki ze względu na posiadane oprogramowanie i warunki techniczne sprzętu, kamerka nie może być obowiązkowa.
5. Notoryczny brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania uznaje się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 66.

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);

- 2) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
 - 3) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczenia i zwrotu księgozbioru;
 - 4) działalność samorządu uczniowskiego i szkolnego koła wolontariatu;
 - 5) działalność stołówki szkolnej.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
 3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
 4. O trybie, sposobie i udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicem i nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 67.

1. Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej zawiesza się realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego. Dla podtrzymania kontaktu i motywacji dzieci wskazana jest organizacja zajęć w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.

§ 68.

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w sposób określony przez dyrektora szkoły.
2. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

ROZDZIAŁ 12

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 69.

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Kwalifikacje, zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
4. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
5. Nauczyciele wykonują zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
6. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole oraz dążenie do osiągnięcia w stopniu maksymalnym określonych celów;
 - 2) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) pomoc uczniom w przezwyciężeniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce, w oparciu o właściwe rozpoznanie potrzeb;
 - 7) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

- 9) tworzenie właściwej atmosfery podczas zajęć z uczniami, która będzie sprzyjać procesowi uczenia się i nauczania;
- 10) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
- 11) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 12) doskonalenie własnego warsztatu pracy, w tym uczestnictwo w szkolnych i pozaszkolnych formach doskonalenia zawodowego;
- 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 70.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej wychowawcy klasy/grupy.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 9) podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu klasowego uczniów, we współpracy z uczniami i ich rodzicami;
 - 10) organizowanie uczestnictwa uczniów klasy w życiu szkoły ze szczególnym uwzględnieniem samorządności wśród uczniów.
3. Do zadań wychowawców klas I-III należy także sprawdzenie po zakończonych zajęciach, czy wszystkie dzieci zostały przekazane wychowawcom świetlicy bądź odesłane do domu zgodnie z oświadczeniami rodziców.

§ 71.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres zadań wicedyrektora określa dyrektor szkoły.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy dydaktycznej zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 3) czuwanie nad prawidłowością tygodniowego rozkładu zajęć i planu dyżurów nauczycielskich;
 - 4) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych i zadaniowych nauczycieli;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły wicedyrektor odpowiada za całokształt prac na terenie szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72.

1. W szkole utworzone są stanowiska pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i wszelkich działań mających na celu diagnozowanie uczniów pod kątem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 2) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej uczniów oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych utrudniających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) prowadzenie rozmów wspierających, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęcia indywidualne z dziećmi mającymi trudności szkolne czy problemy emocjonalne;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży;
- 8) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) zapewnienie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) wspieranie innych nauczycieli w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, poprzez prowadzenie obserwacji na lekcjach, pomoc w rozpoznaniu problemów lub potencjału uczniów i udzielanie wskazówek do pracy oraz pomoc w interpretowaniu zapisów w orzeczeniach i opiniach;
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73.

1. W szkole utworzone jest stanowisko terapeuty pedagogicznego.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z różnymi problemami edukacyjnymi oraz monitorowania efektów swoich działań;
 - 2) organizowanie i prowadzenie terapii pedagogicznej (zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), czyli procesu szeregu długotrwałych oddziaływań ukierunkowanych w szczególności na:
 - a) niwelowanie trudności, przyczyn i objawów niepowodzeń szkolnych,
 - b) eliminowanie ujemnych konsekwencji tych trudności,
 - c) podwyższanie samooceny i motywacji dziecka do dalszego działania, do aktywnego podejmowania obowiązków szkolnych,
 - d) dążenie do wszechstronnego rozwoju jego zdolności poznawczych i percepcyjno-motorycznych,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4) wspieranie innych nauczycieli w 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.

§ 74.

1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela logopedy.
2. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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 w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 75.

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela doradztwa zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 76.

1. W szkole zatrudnia się, odpowiednio do zaistniałych potrzeb, nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej współorganizujących proces kształcenia.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
 - 1) organizacja na początku września każdego roku szkolnego, spotkania z rodzicami/opiekunami ucznia objętego pomocą oraz nim samym, w celu wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu pomocy;
 - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami ucznia;
 - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 4) opracowanie dostosowań realizowania programu nauczania, systemu motywacyjnego i sposobu komunikowania się z uczniem ze szczególnymi potrzebami;
 - 5) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 6) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 7) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 77.

1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) poradnictwo w doborze lektury;
 - 4) prowadzenie zajęć, w formie lekcji bibliotecznych, przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i mediów;
 - 5) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;
 - 6) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;

- 7) gromadzenie materiałów bibliotecznych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 8) ewidencja materiałów bibliotecznych, selekcja i opracowanie, uzgadnianie terminu skontrum – zgodnie z obowiązującymi biblioteki przepisami;
- 9) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją szkoły;
- 11) planowanie pracy i sprawozdawczość;
- 12) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz z lokalnym środowiskiem pozaszkolnym.

§ 78.

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.
2. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą wychowawczą opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy szkolnej;
 - 2) organizacja bezpiecznej pracy wychowawców świetlicy szkolnej;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej;
 - 4) określenie zadań i odpowiedzialności wychowawców świetlicy szkolnej;
 - 5) nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy, obserwacja prowadzonych zajęć;
 - 6) opracowanie ramowego planu pracy świetlicy - zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;
 - 7) opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
 - 8) zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych;
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy;
 - 10) kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze;
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania występującej w świetlicy;
 - 12) współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w kontaktach z instytucjami oświaty i kultury w sprawach dotyczących świetlicy;
 - 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.

§ 79.

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycieli:

- 1) zespoły klasowe;
 - 2) zespoły przedmiotowe:
 - a) edukacji wczesnoszkolnej,
 - b) humanistyczno-artystyczne,
 - c) matematyczno-przyrodniczo-techniczny.
 - 3) zespoły problemowe:
 - a) ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN),
 - b) ds. programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) ds. statutu,
 - e) ds. badania stopnia realizacji wniosków i skarg,
 - f) ds. aktywności fizycznej i promowania zdrowego stylu życia,
 - g) ds. promocji szkoły,
 - h) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - i) opiekun wolontariatu szkolnego.
 - 4) komisje:
 - a) ds. tygodniowego rozkładu zajęć,
 - b) ds. protokołowania zebrań rady pedagogicznej,
 - c) komisja powypadkowa,
 - d) inne komisje zadaniowe wynikające z potrzeb statutowych.
2. Zespoły nauczycieli pracują z uwzględnieniem zapisów statutu szkoły.
 3. Szczegółowe zadania zespołów określa dyrektor szkoły w odrębnym dokumencie.

§ 80.

1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowiskach niepedagogicznych szkoła zatrudnia pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
3. Zadaniem pracowników, o których mowa w ust. 2, jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowe czynności pracowników, o których mowa w ust. 2, określa dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pracownicy w swojej pracy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, w tym w zakresie przestrzegania przepisów bhp, określonych odrębnymi przepisami prawa.

6. W zakresie zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi zobowiązani są:
 - 1) informować o zauważonych zagrożeniach i zabezpieczyć uczniów przed nimi zgodnie z zasadami bhp;
 - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.

ROZDZIAŁ 13

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 81.

1. Prawa ucznia wynikają z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych aktów prawnych, w szczególności Konstytucji RP, Konwencji o Prawach Dziecka oraz ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty;
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności, w tym w szczególności wolności od obrażania, poniżania, wyśmiewania, zawstydzania, stosowania presji psychicznej;
 - 2) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, werbalną i każdą inną;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one wolności, praw i dóbr innych osób, w tym w szczególności:
 - a) prawo do wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem,
 - b) prawo do uzewnętrzniania swoich przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - c) prawo do wolnego wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły, w tym dotyczących treści i metod, organizacji nauczania oraz pracy personelu szkoły.
 - 4) równego traktowania, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy;
 - 5) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych;
 - 6) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu życzliwych, podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,

- b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - f) uczenie się na błędach,
 - g) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
 - h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek,
 - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera.
- 7) dostępu do statutu i procedur obowiązujących w szkole;
 - 8) dostępu do innych informacji, pochodzących z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różne światopoglądy, stosownych do jego wieku i zdolności percepcyjnych;
 - 9) zapoznawania się z programem nauczania;
 - 10) zapoznawania się z wymaganiami edukacyjnymi;
 - 11) zapoznawania się z zasadami i formami sprawdzania jego osiągnięć;
 - 12) zapoznawania się z ocenami swojego postępu w nauce;
 - 13) swoich ocenionych prac pisemnych (oryginału bądź kopii/zdjęcia);
 - 14) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez wsparcie od nauczycieli i udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 15) pomocy i wsparcia ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce i zachowaniu;
 - 16) korzystania z pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 17) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole;
 - 18) zrzeszania się i działalności w samorządzie uczniowskim oraz organizacjach działających w szkole, z wyłączeniem partii i stronnictw politycznych;
 - 19) wsparcia pomocy nauczycieli w zakresie organizacji samorządu uczniowskiego i wolontariatu szkolnego;
 - 20) informacji na temat życia szkolnego;
 - 21) wypoczynku i czasu wolnego;
 - 22) uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych;
 - 23) reprezentowania szkoły poza nią, w szczególności poprzez udział w olimpiadach, konkursach i zawodach;

24) uzyskania wyjaśnień w sytuacjach konfliktów z pracownikami szkoły i kolegami oraz prawo do odwołania się od decyzji, kar i postanowień z konfliktami związanymi.

§ 82.

1. W przypadku naruszenia praw, o których mowa w § 81 ust. 2, uczeń i jego rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor zobowiązany jest do rzetelnego rozpatrzenia skargi w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od dyrektora, może on wydłużyć termin rozpatrzenia sprawy, informując o tym ucznia i jego rodziców oraz podając powód wydłużenia terminu.
3. W przypadku niezadowolającej decyzji dotyczącej rozstrzygnięcia skargi przez dyrektora uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do stosownych organów z zastosowaniem przepisów wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. W przypadku wystąpienia sporu między uczniem a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły, uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora szkoły lub odpowiedniego organu nadzorującego szkołę, o ile rozstrzygnięcie jest niezadowolające.

§ 83.

1. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień statutu;
 - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie szkoły;
 - 3) przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie procesu dydaktycznego oraz bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy;
 - 4) poszanowania godności i nietykalności cielesnej każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich osób przebywających na terenie szkoły;
 - 5) dbania o kulturę słowa;
 - 6) punktualnego i systematycznego przychodzenia na wszystkie zajęcia;
 - 7) dbania o mienie szkoły i porządek,
 - 8) regularnego przygotowywania się do lekcji;
 - 9) terminowego zwracania książek do biblioteki oraz corocznego rozliczania się z wypożyczonych podręczników;

- 10) dążenia do pełni własnego rozwoju, pogłębiania swojej wiedzy i rozwijania swoich umiejętności;
- 11) kulturalnego zachowywania się podczas zajęć i przerw między zajęciami;
- 12) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 13) spędzania przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli;
- 14) przestrzegania zakazu samowolnego opuszczania sali dydaktycznej i innych miejsc, w których odbywają się zajęcia;
- 15) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, przynoszenia i spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających;
- 16) przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 17) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 18) przestrzegania zasad dotyczących ubioru określonych w § 86;
- 19) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych § 85;
- 20) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 21) poszanowania symboli narodowych, międzynarodowych i związanych z tradycją szkoły.

§ 84.

1. Uczniowie, a w imieniu uczniów małoletnich rodzice, zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad usprawiedliwiania nieobecności w szkole oraz zwalniania z zajęć:
 - 1) pisemne usprawiedliwienie nieobecności należy wysłać do wychowawcy klasy poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni począwszy od dnia, w którym ustała jej przyczyna;
 - 3) uczeń może zostać zwolniony z części zajęć danego dnia. Prośbę o zwolnienie z zajęć i samodzielny powrót dziecka do domu należy wysłać poprzez dziennik elektroniczny do wychowawcy klasy. W szczególnych, nagłych przypadkach prośbę o zwolnienie i samodzielny powrót ucznia do domu można skierować telefonicznie, dzwoniąc do sekretariatu szkoły;
 - 4) uczeń może być także odebrany osobiście przez rodzica. Rodzic zobowiązany jest powiadomić wychowawcę, a w przypadku nieobecności wychowawcy sekretariat

szkoły, o konieczności odebrania dziecka ze szkoły przez zakończeniem zajęć lekcyjnych.

2. Nieobecności ucznia, będące wynikiem zwolnienia, uznaje się za usprawiedliwione.
3. W przypadku reprezentowania szkoły przez ucznia podczas: zawodów, konkursów, wyjść na uroczystości, ucznia z zajęć lekcyjnych zwalnia nauczyciel opiekun za zgodą dyrektora (wicedyrektora) szkoły.

§ 85.

1. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie:
 - 1) podczas lekcji oraz w czytelnicy i bibliotece możliwe jest korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w celach edukacyjnych i za zgodą lub na wyraźną prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia, bądź nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) podczas przerw korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych możliwe jest wyłącznie za zgodą nauczyciela dyżurującego;
 - 3) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach;
 - 4) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych i w świetlicy szkolnej za zgodą odpowiednio nauczyciela/opiekuna wycieczki oraz wychowawcy świetlicy;
 - 5) nie wolno ładować telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 6) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
2. W sytuacjach nagłych i koniecznych uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu w sekretariacie szkoły, w celu szybkiego skontaktowania się z rodzicem.

§ 86.

1. W szkole obowiązuje strój codzienny, sportowy i galowy.
2. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie na jasnej podeszwie.

3. Strój ucznia nie może zawierać elementów obraźliwych, wulgarnych, nawołujących do nienawiści, dyskryminujących, sprzecznych z prawem lub stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
4. Codzienny strój ucznia powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, w tym czysty, funkcjonalny, pozbawiony elementów określonych w ust. 3.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i ubrania na strój sportowy.
 - 1) strój sportowy ucznia to sportowa podkoszulka, spodenki sportowe lub dres, obuwie sportowe.
6. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych ucznia obowiązuje strój galowy.
 - 1) strój galowy ucznia to biała bluzka lub koszula oraz granatowa lub czarna spódnica albo spodnie.

§ 87.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wzorowe wywiązanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) wzorową postawę i zachowanie;
 - 3) aktywność społeczną, w szczególności na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 4) aktywną działalność w wolontariacie szkolnym i pozaszkolnym;
 - 5) wybitne osiągnięcia edukacyjne, sportowe lub artystyczne.
2. Ustala się następujące formy nagród:
 - 1) list gratulacyjny dyrektora skierowany do ucznia i jego rodziców;
 - 2) dyplom;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub osiągnięcia artystyczne.
3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:
 - 1) rady pedagogicznej;
 - 2) wychowawcy klasy;
 - 3) zespołu wychowawczego;
 - 4) samorządu uczniowskiego.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnieść umotywowane pisemnie zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od dnia jej wręczenia.

5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie do 7 dni od dnia ich wniesienia. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 88.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń może zostać ukarany.
2. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej uczniów.
3. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
4. Karę wymierza dyrektor na wniosek wychowawcy.
5. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się rodziców.
6. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) pisemne upomnienie;
 - 2) nagana z ostrzeżeniem;
 - 3) zawieszenie w prawie do uczestniczenia w szkolnych imprezach rekreacyjnych (dyskoteki, bale karnawałowe, itp.) oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz (konkursy, zawody, olimpiady, itp.) na okres od jednego do dwunastu miesięcy;
 - 4) przeniesienie do innego oddziału.
7. Kary, o których mowa w ust. 6, wymierza dyrektor na wniosek:
 - 1) rady pedagogicznej;
 - 2) wychowawcy klasy;
 - 3) zespołu wychowawczego;
 - 4) samorządu uczniowskiego.

§ 89.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic do dyrektora, na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) pedagog lub psycholog;
 - 3) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel wybrany przez radę pedagogiczną jeżeli to wychowawca wnosił o ukaranie ucznia.
4. Na prośbę odwołującego się ucznia może go w komisji odwoławczej reprezentować także przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub wskazany przez niego nauczyciel.

5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie.
6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje dyrektora i ukaranego ucznia.
9. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
10. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
11. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą lub uchyla nałożoną karę.

§ 90.

1. W przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły naruszania obowiązujących przepisów, lub popełnienia przez ucznia czynu zabronionego z rozumieniu przepisów Kodeksu karnego dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do policji lub powiadomieniu sądu rodzinnego.
2. Dyrektor może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w ust. 1. niezależnie od podjętej decyzji o powiadomieniu policji i sądu rodzinnego, jeżeli nie dostrzega się oczekiwanych efektów pracy wychowawczej i dalszy pobyt ucznia w szkole stanowi poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub pracowników szkoły albo ma demoralizujący wpływ na innych.

§ 91.

1. W przypadku aktów przejawu demoralizacji lub dokonania przez ucznia czynu karalnego na terenie szkoły bądź w związku ze spełnianiem obowiązku szkolnego (tzn. np. podczas wycieczek, wyjść klasowych, reprezentowania szkoły na zewnątrz itp.) dyrektor może podjąć oddziaływania wychowawcze bez konieczności zawiadomiania sądu rodzinnego lub policji. Wyjątkiem od tej zasady są przestępstwa ścigane z urzędu lub przestępstwa skarbowe.
2. Oddziaływania, o których mowa w ust. 1, obejmują:
 - 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne;
 - 3) ostrzeżenie na piśmie;
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;

- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, takich jak w szczególności:
 - a) grabienie liści,
 - b) sprzątanie terenu szkoły,
 - c) wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych, itp.
3. Dyrektor podejmuje oddziaływania wychowawcze, o których mowa w ust. 1 i 2 wyłącznie za zgodą rodziców oraz ucznia.
4. Brak zgody, o której mowa w ust. 3, wiąże się ze skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.
5. Oddziaływania, o których mowa w ust. 2, nie muszą mieć charakteru stopniowania i mogą być stosowane w wybranej przez dyrektora szkoły kolejności.
6. Przepisy ust. 1 i 2 nie wyłączają stosowania wobec ucznia innych kar przewidzianych w statucie szkoły.

ROZDZIAŁ 14

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 92.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego formułują wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne powinny uwzględniać:
 - 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiedzy i umiejętności;
 - 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiedzy w praktyce;
 - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiedzy, również międzyprzedmiotowo;
 - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
 - 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą.
3. W ciągu trzech pierwszych tygodni każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2.
 - 1) uczniów - podczas swoich zajęć lekcyjnych;

- 2) rodziców - za pomocą dziennika elektronicznego lub podczas pierwszego zebrania z danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do potrzeb i indywidualnych możliwości uczniów, w tym potrzeb określonych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 93.

1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem docenienia starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.
2. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

§ 94.

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia mogą być sprawdzane za pomocą różnych metod oraz z wykorzystaniem różnych narzędzi pomiaru dydaktycznego. Wyboru metody i narzędzia dokonuje nauczyciel.
2. Osiągnięcia edukacyjne mogą być oceniane, w szczególności, za pomocą:
 - 1) prac pisemnych, do których należą:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana i wpisana do dziennika elektronicznego, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela większy zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 1 godzinę lekcyjną,
 - b) kartkówka, czyli zapowiedziana i wpisana do dziennika elektronicznego z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji,
 - c) wypowiedź pisemna (referat, rozprawka, opowiadanie, itp.),
 - d) zadania domowe, z zastrzeżeniem, że za pracę domową bądź jej brak, uczeń nie otrzymuje oceny negatywnej.
 - 2) wypowiedzi ustnych, do których należą w szczególności:
 - a) wypowiedzi na określony temat,
 - b) wystąpienia (prezentacje, recytacja, itp.).
 - 3) sprawdzianów praktycznych, do których należą w szczególności:
 - a) projekty grupowe,
 - b) wyniki pracy w grupach,

- c) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki,
 - d) prezentacje PowerPoint, plakaty, prace plastyczne i techniczne, itp.
- 4) prac sprawdzających z wykorzystaniem technologii informacyjnej np. quizów internetowych;
- 5) innych aktywności, np. udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach, itp.
3. W szkole przeprowadza się testy poziomujące, testy diagnostyczne i egzaminy próbne.
- 1) testy poziomujące i egzaminy próbne zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) wyniki testów poziomujących, testów diagnostycznych i egzaminów próbnych nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną (śródroczną, roczną i końcową). W dzienniku elektronicznym zostają zapisane w postaci punktów lub procentów.

§ 95.

Na okres ferii i przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych.

§ 96.

- 1. Sprawdzian poprzedza lekcja powtórzeniowa.
- 2. Dopuszcza się tylko jeden sprawdzian w tym samym dniu i nie więcej niż dwa w tym samym tygodniu.
- 3. Sprawdziany powinny być ocenione i omówione w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od ich napisania. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela.
- 4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia nieobecnego podczas sprawdzianu odbywa się w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
- 5. Dopuszcza się trzy kartkówki w tym samym tygodniu.
- 6. Kartkówki powinny być sprawdzone i ocenione w terminie nieprzekraczającym jednego tygodnia od ich napisania. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela.
- 7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom.
 - 1) uczeń może wykonać zdjęcie pracy;
 - 2) na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel może pracę wypożyczyć. Uczeń/rodzic jest zobowiązany zwrócić wypożyczoną pracę.
- 8. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny w terminie ustalonym z nauczycielem.

- 1) podsumowując osiągnięcia edukacyjne ucznia, przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględnia ocenę najwyższą.
9. Nauczyciel może sprawdzić wiedzę ucznia w formie pisemnej (sprawdzian/wypracowanie/kartkówka) dopiero po oddaniu i omówieniu poprzedniej pracy pisemnej.
10. Nie przeprowadza się sprawdzianów w ciągu czterech pierwszych dni po feriach zimowych oraz świątecznych (zimowych i wiosennych).

§ 97.

1. Nieprzygotowanie do lekcji może mieć wpływ na ocenę zachowania, nie ma wpływu na ocenę z przedmiotu.
2. Trzykrotny brak przygotowania do lekcji oznacza konieczność poinformowania rodziców o niewywiązywaniu się ucznia z obowiązków szkolnych. Informacja ma formę uwagi wpisanej do dziennika elektronicznego i opublikowanej dla rodziców ucznia.
3. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

§ 98.

1. Ocenianie bieżące w klasach I-III realizowane jest za pomocą oceny opisowej z elementami oceniania kształtującego.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uczniom, w formie ustnej lub pisemnej, informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazówki w jaki sposób uczeń może poprawić pracę.
4. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 2 i 3, musi odnosić się do wymagań edukacyjnych podanych uczniom na początku roku szkolnego, oraz kryteriów oceniania przedstawionych przed wykonaniem pracy.
5. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się skrótowe przedstawianie informacji zwrotnej, korzystając z poniższych komentarzy:
 - 1) wspaniale wykonałeś pracę – uczeń doskonale opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem. Swobodnie wykorzystuje je w nowych i nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy;

- 2) bardzo dobrze wykonałeś pracę - uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności. Pracuje samodzielnie. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych;
 - 3) dobrze wykonałeś pracę - uczeń opanował materiał w stopniu dobrym. Stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności. Samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności. W sytuacjach problemowych wykorzystuje wskazówki nauczyciela;
 - 4) zadowalająco wykonałeś pracę - uczeń opanował podstawy programu w stopniu wystarczającym do rozwiązywania prostych zadań. Samodzielnie wykorzystuje podstawowe wiadomości i umiejętności. Podczas wykonywania zadań o średnim stopniu trudności potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela;
 - 5) popracuj nad tym - uczeń często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań. Przy pracy potrzebuje wskazówek nauczyciela. Niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawy programu;
 - 6) powtórz materiał - uczeń z dużymi trudnościami przyswaja sobie podstawową wiedzę i umiejętności. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych zadań. Potrzebuje wielu dodatkowych ćwiczeń utrwalających;
6. Ocenianie bieżące w ramach przedmiotów nieobowiązkowych (religia/etyka), realizowane jest z wykorzystaniem sześciostopniowej skali cyfrowej, opisanej w § 99.
 7. O postępach lub ich braku uczeń informuje nauczyciela na bieżąco podczas sprawdzania i oceniania osiągnięć. Rodzice są informowani systematycznie przez dziennik elektroniczny.

§ 99.

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące i śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna (1).

4. Począwszy od klasy IV śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne są ocenami ustalonymi w stopniach z zastosowaniem skali zawartej w ust.1.

§ 100.

1. Prace pisemne, w których zastosowano punktację, są oceniane w zależności od ilości uzyskanych punktów.
2. W szkole obowiązują następujące progi procentowe oceniania prac pisemnych:
 - 1) ocena celująca (6) 100% - 98%;
 - 2) ocena bardzo dobra (5) 97% - 90%;
 - 3) ocena dobra (4) 89% - 75%;
 - 4) ocena dostateczna (3) 74% - 50%;
 - 5) ocena dopuszczająca (2) 49% - 30%;
 - 6) ocena niedostateczna (1) 29% i poniżej.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy uczeń wymaga dostosowania edukacyjnego, nauczyciel bierze pod uwagę zalecenia zawarte w opinii P P-P i może nie korzystać z progów określonych w ust. 2.

§ 101.

Uczeń może otrzymywać plusy za aktywną pracę i wypowiedzi potwierdzające wiedzę ucznia. Po uzyskaniu określonej przez nauczyciela liczby plusów, uczeń otrzymuje ocenę celującą.

§ 102.

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przed ustaleniem oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel zobowiązany jest sporządzić uzasadnienie w formie pisemnej.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych jak i pisemnych ucznia.

§ 103.

1. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który:

- a) szczególnie sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – jest przygotowany do zajęć, jest punktualny, nie spóźnia się, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - b) wyróżnia się szczególną aktywnością, inicjuje bądź realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy/szkoły, bierze udział w konkursach szkolnych, czasami udział w konkursach kończy się sukcesem,
 - c) systematycznie pomaga innym w szkole i poza nią, udziela się jako wolontariusz w akcjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) prezentuje wysoką kulturę osobistą – jest taktowny, uczciwy, dba o kulturę słowa, nie używa słów wulgarnych, używa zwrotów grzecznościowych,
 - e) przejawia życzliwy stosunek do kolegów, koleżanek nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, reaguje na przejawy zła, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych a także mienia szkolnego i własności prywatnej innych osób,
 - f) nosi odpowiedni strój szkolny,
 - g) przestrzega zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły.
- 2) Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych – najczęściej jest przygotowany do zajęć, jest punktualny, zwykle się nie spóźnia, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - b) zachęcony przez nauczyciela bierze udział w życiu klasy, włącza się w przedsięwzięcia na rzecz klasy/szkoły, zachęcony bierze udział w konkursach szkolnych,
 - c) stara się pomagać innym, zdarza mu się udzielać jako wolontariusz w akcjach szkolnych lub pozaszkolnych,
 - d) prezentuje wysoką kulturę osobistą – jest taktowny, uczciwy, dba o kulturę słowa, nie używa słów wulgarnych, używa zwrotów grzecznościowych,
 - e) przejawia życzliwy stosunek do kolegów, koleżanek i nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole,
 - f) nosi odpowiedni strój szkolny,
 - g) przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.
- 3) Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:

- a) zwykle wypełnia swoje obowiązki szkolne, zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć, spóźnienia nie zdarzą mu się często, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - b) zdarza mu się włączać się w przedsięwzięcia na rzecz klasy/szkoły lub brać udział w konkursach szkolnych,
 - c) poproszony, nie odmawia pomocy innym bez ważnych przyczyn,
 - d) zwykle kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami, ale nie zawsze pamięta o życzliwości i uprzejmości wobec kolegów,
 - e) zdarza mu się nie przestrzegać zasad szkolnych podczas zajęć szkolnych i przerw, w szatni i stołówce szkolnej,
 - f) zdarza mu się nie przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły i zasad dotyczących stroju szkolnego.
- 4) Ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który:
- a) ma problem z wywiązywaniem się z powierzonych mu obowiązków – często się spóźnia, ma nieusprawiedliwione nieobecności,
 - b) rzadko włącza się w przedsięwzięcia na rzecz klasy/szkoły, raczej nie bierze udziału w konkursach szkolnych,
 - c) czasami pomaga innym kiedy jest o to poproszony,
 - d) zdarza mu się arogancko odezwać do nauczyciela, pracownika szkoły oraz rówieśnika,
 - e) jego zachowanie nie stanowi zagrożenia bezpieczeństwa dla innych osób,
 - f) zdarza mu się kłamać by uniknąć odpowiedzialności,
 - g) często zdarza mu się nie mieć odpowiedniego stroju szkolnego i nie przestrzegać zasad dotyczących korzystania z telefonu komórkowego na terenie szkoły.
- 5) Ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków – często jest nieprzygotowany, często się spóźnia, ma nieobecności nieusprawiedliwione,
 - b) nie angażuje się w życie klasy i szkoły, często samowolnie opuszcza szkołę w trakcie trwania zajęć szkolnych bez okazania zwolnienia od rodzica,
 - c) nie współpracuje w grupie rówieśniczej, notorycznie dezorganizuje pracę na lekcjach,
 - d) używa wulgaryzmów, często kłamie i oszukuje, postępuje nieuczciwie, zachowuje się nietolerancyjnie,
 - e) ma lekceważący stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- f) nie przestrzega postanowień statutu szkoły.
- 6) Ocenę naganną może otrzymać uczeń, który:
- a) nie przestrzega postanowień statutu w sposób rażący i długotrwały,
 - b) jest agresywny w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły; uczestniczy w pobiciach, jego zachowanie zagraża zdrowiu i życiu innych osób,
 - c) świadomie niszczy cudzą własność, dopuszcza się kradzieży i wymuszeń,
 - d) ulega nałogom,
 - e) świadomie i z premedytacją stosuje przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc wobec innych ludzi,
 - f) popada w konflikt z prawem.

§ 104.

Formą bieżącej oceny zachowania jest ustna informacja zwrotna udzielana uczniowi na bieżąco w ciągu roku szkolnego oraz w sytuacjach, które wymagają dodatkowej informacji, pozytywne i negatywne uwagi wpisywane do dziennika elektronicznego.

§ 105.

1. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: ocenie wychowawcy, samoocenie ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje rozwojowe potwierdzone orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, należy uwzględnić wpływ tych dysfunkcji na jego zachowanie.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ocenę w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 106.

W klasach IV -VIII śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I-III szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

§ 107.

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz przewidywane oceny klasyfikacyjne przekazywane są za pomocą dziennika elektronicznego. Zalogowanie się do systemu traktowane jest jako zapoznanie się z ocenami.

§ 108.

1. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
3. Szkoła wspomaga ucznia w uzupełnianiu braków wiedzy i umiejętności poprzez:
 - 1) zajęcia wyrównawcze;
 - 2) zajęcia reedukacyjne;
 - 3) indywidualne konsultacje z nauczycielami przedmiotów.

§ 109.

1. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 110.

1. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa, niż ocena przewidywana, o której mowa w § 109 ust. 1.

2. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę proponowaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.
3. W przypadku przewidywania oceny negatywnej w wyniku klasyfikacji rocznej nauczyciel, oprócz zasady określonej w ust. 2, zobligowany jest do pisemnego przedstawienia możliwości oraz warunków poprawy uczniowi i jego rodzicom.
4. Otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania jest możliwe dla każdego ucznia w drodze rozmowy ucznia z wychowawcą i wspólnej analizie zachowania ucznia w ciągu całego roku oraz ustalenia możliwych działań naprawczych w odniesieniu do kryteriów zachowania określonych w § 103.

§ 111.

Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują roczne i/lub końcowe oceny klasyfikacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 112.

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne ustalone w klasie VIII;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych:
 - a) przyroda w klasie IV,
 - b) technika w klasie VI,
 - c) plastyka w klasie VII,
 - d) muzyka w klasie VII,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie VIII.

§ 113.

Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio w trakcie kształcenia na odległość.

§ 114.

1. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych regulują właściwe przepisy, które stanowią między innymi:
 - 1) uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał nie więcej niż dwie oceny niedostateczne;
 - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładny termin wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla uczniów:
 - a) nieklasyfikowanych w związku z zaistnieniem braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej,
 - b) spełniają obowiązek szkolny poza szkołą, z zastrzeżeniem, że nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) realizują indywidualny tok nauki,
 - d) zobowiązanych uzupełnić ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne, w związku ze zmianą szkoły,
 - 4) z egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego uczeń może uzyskać każdą możliwą ocenę przewidzianą przepisami prawa;
 - 5) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia;
 - 6) rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 115.

Tryb rozpatrywania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz formę i termin przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności będącego wynikiem wniesienia zastrzeżeń, regulują właściwe przepisy.

§ 116.

Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku zastrzeżenia rocznej oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 15

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami uczniów

§ 117.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

§ 118.

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) występowania w wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do odpowiednich organów szkoły, zgodnie z ich kompetencjami;
 - 2) zapoznania się ze statutem szkoły, programami nauczania przyjętymi do realizacji w szkole i innymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie szkoły;
 - 3) informacji o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, kryteriach oceniania zachowania;
 - 4) do znajomości przewidywanych ocen rocznych, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny;
 - 5) uzyskiwania bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci;
 - 6) informacji na temat pomocy psychologiczno-pedagogicznej przysługującej dziecku;
 - 7) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
 - 8) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
 - 9) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

- 10) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
2. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym szkoły w szczególności poprzez:
 - 1) opiniowanie programów wychowawczych klasy;
 - 2) udział w zebraniach rodziców i spotkaniach indywidualnych;
 - 3) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 4) wyrażanie opinii o pracy szkoły oraz wpływ na jej funkcjonowanie, w szczególności poprzez uczestnictwo w pracach rady rodziców.

§ 119.

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniem.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i usprawiedliwianie jego nieobecności w sposób określony w statucie szkoły;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o faktach, które uznają za istotne dla procesu dydaktyczno-wychowawczego.
4. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej o ochronę dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 120.

1. Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.
2. Rodzice zasłużeni w pracy na rzecz i dla dobra uczniów, klasy i szkoły są nagradzani listami gratulacyjnymi dyrektora szkoły.

§ 121.

1. Do kontaktów w formie pisemnej między rodzicami a szkołą służy dziennik elektroniczny z wyjątkiem oddziałów przedszkolnych, w których do kontaktów wychowawcy z rodzicami służy zeszyt do korespondencji, zwany dzienniczkiem ucznia.
2. Szkoła nie organizuje lekcji otwartych dla rodziców. Rodzic nie może być uczestnikiem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Formy współdziałania szkoły z rodzicami:
 - 1) informowanie rodziców podczas zebrań klasowych o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole;
 - 2) bieżąca wymiana informacji na temat potrzeb, problemów, trudności dziecka w szkole podczas zebrań, dni otwartych i konsultacji;
 - 3) pozyskiwanie przez rodziców informacji na temat dostosowania wymagań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) przekazywanie zaleceń P P-P na temat pracy z dzieckiem na podstawie opinii lub orzeczenia z poradni;
 - 5) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczych rodziny, poprzez oferowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami;
 - 6) prowadzenie sondaży, wywiadów w celu zebrania opinii na temat funkcjonowania szkoły oraz informacji na temat potrzeb i oczekiwań rodziców z tym związanych.
 - 7) podejmowanie wspólnych działań polegających na:
 - a) współorganizowaniu wycieczek oraz okolicznościowych imprez klasowych i szkolnych (np. bale karnawałowe, mikołajki),
 - b) współorganizowaniu różnorodnych akcji, których celem jest wspieranie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c) inne formy współdziałania zaakceptowane przez szkołę i rodziców.

ROZDZIAŁ 16

Cele i zadania oraz zasady funkcjonowania i organizacji oddziału przedszkolnego

§ 122.

1. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.

2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci sześciolatnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.
3. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący.
5. Oddział przedszkolny pracuje pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 – 17.00;
6. Zajęcia dydaktyczne realizowane są przez 5 godzin dziennie, od 8.00 do 13.00;
7. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala corocznie organ prowadzący.
8. Czas trwania zajęć dydaktycznych wynosi ok. 30 minut. Czas i formę zajęć nauczyciel dostosowuje do potrzeb i możliwości.
9. W oddziale przedszkolnym, w miarę możliwości finansowych, mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.
10. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.
11. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej określają odrębne przepisy.

§ 123.

1. Oddział przedszkolny organizowany w szkole realizuje cele wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci zgodnie z ich możliwościami rozwojowymi;
 - 2) kształcenie pozytywnych postaw społecznych i promowanie bezpiecznych zachowań;
 - 3) kształtowanie więzi z krajem ojczystym, poszanowanie dla dziedzictwa narodowego oraz innych kultur i tradycji;
 - 4) wychowanie prozdrowotne;
 - 5) wychowanie ekologiczne;
 - 6) kształtowanie samodzielności, wytrwałości i cierpliwości oraz pobudzanie rozwoju dziecka poprzez dostarczanie bodźców treści wyzwalających jego aktywność.

§ 124.

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, oddział przedszkolny realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
 - 1) zapewnienie dzieciom warunków dla ich pełnego rozwoju fizycznego, poznawczego oraz społecznego i emocjonalnego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi dzieci oraz z poszanowaniem ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w placówce oraz poza nią;
 - 3) zapewnienie stałej opieki podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem placówki;
 - 4) tworzenie warunków wspomagających harmonijny rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 6) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 7) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 9) wzmacnianie poczucia własnej godności i wartości dzieci;
 - 10) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 11) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 12) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 15) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna;
- 16) organizowanie wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 125.

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece dwóch nauczycieli, którzy:
 - 1) zapewniają ciągłość i skuteczność pracy wychowawczej i dydaktycznej. Dwóch nauczycieli opiekuje się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału;
 - 2) odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków;
 - 3) współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - a) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - b) informują rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - c) udzielają rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności,
 - d) ustalają z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie,
 - e) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - f) wydają rodzicom kartę informacyjną o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek bądź prawo rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Do zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego należy także:
 - 1) uwzględnianie w procesie dydaktyczno-wychowawczym indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka;
 - 2) stosowanie nowoczesnych aktywizujących metod pracy;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 4) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;

- 5) współpraca ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 126.

W oddziale przedszkolnym nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych;

§ 127.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest:
 - 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji;
 - 2) rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 3) z inicjatywy: rodzica/opiekuna prawnego dziecka, nauczyciela oddziału przedszkolnego, specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystenta rodziny, kuratora sądowego;
 - 4) dobrowolnie i bezpłatnie.

§ 128.

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom z niepełnosprawnością:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 129.

Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.