

STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 1
IM. GABRIELA NARUTOWICZA
W GRÓJCU

(WERSJA ZNOWELIZOWANA I UJEDNOLICONA stan na 10 września 2025r.)

Opracowano na podstawie następujących dokumentów:

- 1) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 z późn. zm.);
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. z 2019 r. poz. 730);
- 8) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078);
- 9) Ustawa z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r. poz. 1700);
- 10) Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 z późn. zm.);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639 z późn. zm.);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636);

- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 z późn. zm.);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 983);
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 z późn. zm.);
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248);
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198);
- 24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
- 25) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 395 z późn. zm.);
- 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1283 z późn. zm.);
- 27) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.);
- 28) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);

- 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);
- 31) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903).
- 32) Rozporządzenie Ministra Edukacji z 19 listopada 2024r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
- 33) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 27 stycznia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
- 34) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 12 marca 2025r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
- 35) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 6 marca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
- 36) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 7 kwietnia 2025 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz o metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej.
- 37) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 21 lipca 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia.
- 38) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 12 sierpnia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.

Spis treści

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole.....	8
Cele i zadania Szkoły	9
Program wychowawczo – profilaktyczny	13
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki	14
Rozdział 2 Organy Szkoły.....	14
Dyrektor.....	15
Rada Pedagogiczna.....	19
Rada Rodziców.....	20
Samorząd Uczniowski	21
Zasady współdziałania organów Szkoły.....	21
Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między organami Szkoły	22
Rozdział 3 Organizacja Szkoły.....	22
Organizacja roku szkolnego	22
Oddziały przedszkolne	23
Bezpieczeństwo w oddziale przedszkolnym	26
Klasy I – VIII.....	29
Arkusze organizacji.....	30
Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej	31
Religia/ etyka.....	31
Wychowanie do życia w rodzinie.....	32
Wychowanie fizyczne.....	33
Doradztwo zawodowe	33
Organizacja zajęć dodatkowych	34
Biblioteka szkolna	35
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	38
Świetlica szkolna	39
Stołówka	40
Dziennik elektroniczny.....	40
Administrator dziennika elektronicznego.....	44
Korzystanie z dziennika elektronicznego	45
Postępowanie w czasie awarii systemu	47
Rozdział 3a Organizacja kształcenia na odległość	47

Zasady korzystania z Platformy Office 365 (aplikacja Microsoft Teams).....	50
Zasady pracy podczas nauczania w trybie hybrydowym.....	52
Rozdział 4 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	53
Ogólne zasady oceniania	53
Jawność ocen, udostępnianie i uzasadnianie prac	55
Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	56
Termin zakończenia I półrocza - klasyfikacja	57
Ocenianie bieżące, klasyfikacja klas I – III i promowanie	57
Ocenianie bieżące klas IV – VIII	60
Klasyfikacja klas IV – VIII i promowanie	61
Skala ocen.....	63
Ocena z religii lub etyki.....	66
Gromadzenie informacji o uczniu	66
Ogólne zasady wystawiania ocen zachowania	67
Kryteria szczegółowe poszczególnych ocen zachowania.....	67
Informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.....	74
Procedura podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania – egzamin sprawdzający	75
Tryb odwoławczy	76
Egzamin poprawkowy	77
Egzamin klasyfikacyjny	78
Egzamin ósmoklasisty	80
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły	81
Rozdział 4a Bezpieczeństwo uczniów	86
Zasady bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole	86
Zasady bezpieczeństwa podczas zajęć poza terenem Szkoły	91
Zasady odbierania uczniów ze Szkoły (świątlice).....	92
Opieka zdrowotna nad uczniami	92
Rozdział 4b Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	93
Nauczyciele	94
Nauczyciele wychowawcy	98
Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z orzeczeniem.....	100
Nauczyciel bibliotekarz	101

Nauczyciel świetlicy	102
Pedagog i psycholog szkolny	103
Pedagog specjalny	104
Logopeda	105
Terapeuta pedagogiczny	105
Rzecznik Praw Ucznia.....	106
Doradca zawodowy	106
Zespoły nauczycieli	107
Rozdział 4c Formy opieki i pomocy dzieciom i uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie	109
Pomoc materialna	109
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	109
Kształcenie specjalne.....	113
Indywidualny program i tok nauki	115
Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i indywidualne nauczanie	116
Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.....	118
Rozdział 5 Zasady rekrutacji	118
Postępowanie rekrutacyjne	118
Zasady rekrutacji do Szkoły (do oddziałów przedszkolnych, do klasy pierwszej oraz oddziałów dwujęzycznych)	119
Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu	126
Rekrutacja dzieci przybywających z zagranicy (tj. dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw).....	127
Rozdział 6 Prawa i obowiązki uczniów i rodziców	129
Prawa i obowiązki ucznia	129
Prawa i obowiązki rodziców.....	133
Nagrody i kary	135
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	138
Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów	139
Rozdział 7 Postanowienia końcowe	140
Statut i jego zmiany	140
Ceremoniał Szkoły	141

Rozdział 1

Informacje ogólne o Szkole

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Gabriela Narutowicza.
2. Siedziba szkoły: Grójec, ul. J. Piłsudskiego 68.
- 2a. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) „Szkole” – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 im. Gabriela Narutowicza w Grójcu;
 - 2) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gabriela Narutowicza w Grójcu;
 - 3) „rodzicach” – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć organy Szkoły;
 - 5) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gabriela Narutowicza w Grójcu;
 - 6) „uczniach” - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do Szkoły;
 - 7) „dzieciach”- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych;
 - 8) „wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;
 - 9) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Grójec, z siedzibą władz przy ul. Józefa Piłsudskiego 47, 05 – 600 Grójec.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Gminy i Miasta Grójec.
6. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według obowiązującego wzoru:



§ 1a.

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;

- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone, począwszy od klasy VII, oddziały dwujęzyczne, w których co najmniej dwa zajęcia edukacyjne są prowadzone w dwóch językach: języku polskim oraz języku obcym nowożytnym – będącym drugim językiem nauczania.
- 2a. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i składa się z dwóch etapów:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I - III - edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV - VIII.
- 2b. Szkoła organizuje i prowadzi oddziały wychowania przedszkolnego dla dzieci pięcioletnich i sześciioletnich objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, za zgodą organu prowadzącego na finansowanie planowanych działań, w Szkole można wdrożyć innowacje lub eksperymenty pedagogiczne. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wdrażający działalność innowacyjną lub eksperymentalną jest:
 - 1) odpowiedzialny za jej jakość pracy i efekty,
 - 2) zobowiązany do złożenia Dyrektorowi Szkoły wstępnej dokumentacji zawierającej: cele i zadania innowacji lub eksperymentu, sposób realizacji oraz oddziały objęte taką działalnością.
4. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne mają na celu poprawę jakości pracy Szkoły lub podniesienie skuteczności kształcenia i mogą obejmować całą Szkołę, oddział lub grupę.

§ 2.

Cele i zadania Szkoły.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły.
2. Nauka w szkole podstawowej ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniający ich indywidualne możliwości i uzdolnienia.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz właściwe relacje interpersonalne, wolne od agresji i przemocy.

4. Cele Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i kontynuowania nauki w szkole programowo wyższej;
- 4) monitorowanie procesu rozwoju i uczenia się;
- 5) umożliwienie pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 6) umożliwienie uczniom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia, planowanie ścieżki kariery zawodowej, wykonywanie wybranego zawodu poprzez

organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego, poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;

- 7) stosowanie aktywnych metod nauczania;
- 8) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz ich postaw twórczych, badawczych;
- 9) przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;
- 10) organizowanie konkursów i zawodów sportowych;
- 11) umożliwienie wyrównania braków edukacyjnych;
- 12) uczestnictwo w życiu kulturalnym miasta i regionu;
- 13) stworzenie możliwości korzystania z różnych źródeł wiedzy;
- 14) prezentację twórczej działalności uczniów w Szkole i poza nią;
- 15) włączenie uczniów w organizację różnych form pracy i wypoczynku;
- 16) wychowanie w poszanowaniu zasad demokracji, tolerancji i szacunku dla trwałych wartości kultury, wolności i równości;
- 17) rozwijanie u uczniów odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki;
- 18) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu, zgodnie z zasadami sprawiedliwości oraz poszanowania dla odmienności, indywidualności i godności wszystkich ludzi;
- 19) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
- 20) kształcenie właściwych relacji międzyludzkich, wrażliwości społecznej, nawyków dbania o własny rozwój, zdrowie, higienę i wypoczynek;
- 21) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do potrzeb i możliwości;
- 22) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 23) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - a) kontakt z pedagogiem szkolnym/ pedagogiem specjalnym,
 - b) systematyczną obserwację uczniów z trudnościami i kierowanie ich na badania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
 - c) pomoc uczniom z rodzin patologicznych, w tym również materialną,
 - d) prowadzenie działalności profilaktycznej,
 - e) pedagogizację rodziców;
- 24) zapewnienie każdemu uczniowi przybyłemu z zagranicy opieki, wychowania oraz możliwości pobierania nauki w odpowiednim zakresie.

5. Wyznaczone cele Szkoła osiąga poprzez:

- 1) realizowanie założeń programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
- 2) organizowanie obowiązkowych zajęć lekcyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i ramowym planem nauczania oraz zajęć dodatkowych;
- 3) organizowanie zajęć języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 4) organizowanie zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 5) organizowanie zajęć dla grup uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno - wyrównawczych oraz kół zainteresowań;
- 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym:
 - a) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce lub wykazujących zaburzenia rozwojowe,
 - b) organizowanie zajęć wyrównawczych i reedukacji,
 - c) organizowanie zajęć pozalekcyjnych umożliwiających rozwój zainteresowań;
- 8) promowanie i ochronę zdrowia uczniów, w tym:
 - a) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, równomiernego rozłożenia i różnorodności zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego ciągu dnia,
 - b) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba że wymaga tego specyfika przedmiotu,
 - c) obejmowanie uczniów profilaktyczną opieką zdrowotną,
 - d) organizowanie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz dydaktyczno - wyrównawczych,
 - e) zapewnienie uczniom możliwości pozostawienia w Szkole podręczników i przyborów szkolnych,
 - f) realizowanie tematyki zdrowotnej na lekcjach wychowawczych oraz przez pielęgniarkę szkolną i innych specjalistów,
 - g) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom,
 - h) prowadzenie zajęć z profilaktyki uzależnień,
 - i) organizowanie żywienia uczniów - zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku w stołówce szkolnej,
 - j) zapewnienie wypoczynku,
 - k) dbałość o higienę pracy;
- 9) rozwijanie samodzielności uczniów poprzez aktywny udział w działaniach Samorządu Uczniowskiego, działaniach szkolnego wolontariatu i możliwość zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 10) umożliwienie podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w tym:
 - a) dobrowolne uczestnictwo w lekcjach religii/ etyki po uprzednim zgłoszeniu przez rodziców,
 - b) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych (organizowanie uroczystości, obchodów związanych z wybranymi rocznicami historycznymi, świętami państwowymi, zgodnie z kalendarzem imprez),
 - c) umożliwienie uczniom religijnego przeżywania świąt i obrzędów liturgicznych oraz udział w pielgrzymkach i wycieczkach o charakterze religijnym;

- d) wytwarzanie atmosfery tolerancji i poszanowania ludzi innej narodowości i o innym światopoglądzie;
- 11) organizowanie zajęć kulturalnych poprzez wyjścia uczniów do kina, teatru, muzeum, filharmonii, itp.;
- 12) organizowanie imprez kulturalnych, naukowych, sportowych;
- 13) kultywowanie tradycji i obrzędów szkolnych;
- 14) organizowanie wycieczek krajoznawczych, wyjazdów na basen, „białe szkoły”, „zielone szkoły”, itp.

6. Zadaniem Szkoły w zakresie nauczania jest zapewnienie uczniom w szczególności:

- 1) nauki poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania i czytania ze zrozumieniem, w tym w języku obcym;
- 2) poznawania wymaganych pojęć i zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 3) dochodzenia do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) rozwijania zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo -skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych);
- 5) rozwijania zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) przekazywania wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

7. Zadania Szkoły w zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi.;
- 3) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, językiem obcym oraz przygotowania do publicznych wystąpień;
- 4) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, skutecznego działania na gruncie obowiązujących norm;
- 5) rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
- 6) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajanie sobie umiejętności rozwiązywania konfliktów w drodze negocjacji.

8. Zadania wychowawcze służą wspieraniu rodziców tak, aby uczniowie:

- 1) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zdobywanej wiedzy zarówno w ramach poszczególnych przedmiotów nauczania, jak całej edukacji na danym etapie;

- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
 - 5) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - 6) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów.
9. W przypadku wystąpienia częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły (oddziałów przedszkolnych), w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (o której mowa w § 16 ust. 24 – 25c Statutu) Dyrektor organizuje realizację celów i zadań Szkoły, w tym oddziałów przedszkolnych, z wykorzystaniem metod i technik komunikacji i kształcenia na odległość (nauczanie zdalne). Podstawowymi kanałami kontaktu w tym okresie pomiędzy nauczycielami, rodzicami oraz uczniami jest dziennik elektroniczny (e – dziennik, o którym mowa w § 13f Statutu) oraz inne, określone przez Dyrektora formy porozumiewania się na odległość.
10. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są w czasie edukacji na odległość do stosowania zasad bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych.
11. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Dyrektor podaje w formie komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej, wewnętrznych zarządzeń oraz przekazuje poprzez dziennik elektroniczny rodzicom, uczniom oraz nauczycielom.
12. Nauczyciele są zobowiązani do regularnego odbierania za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z Dyrektorem, dostępnych form porozumiewania się na odległość wszelkich informacji od Dyrektora. Odczytanie informacji potwierdza zapoznanie się z treścią komunikatu.

§ 2a.

Program wychowawczo – profilaktyczny.

1. Działalność edukacyjna Szkoły określana jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły.
2. Zadania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
 - 1) wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Program opracowuje szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele realizujący pracę zdalnie w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane

w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

5. W przypadku prowadzenia nauki w trybie zdalnym, z powodu wystąpienia okoliczności określonych w § 16 ust. 24 pkt 2 i 3 Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje go dostosowując jego treści/ założenia do aktualnych możliwości ich realizacji.

§ 2b.

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. W ramach współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki podejmowane są następujące działania:
 - 1) bieżące rozmowy wychowawców i nauczycieli przedmiotów z rodzicami uczniów;
 - 2) organizowanie konsultacji dla uczniów i ich rodziców (w zależności od ich potrzeb) podczas godzin dostępności nauczycieli;
 - 3) zebrania wychowawcy z rodzicami zgodnie z terminarzem spotkań (rodzic nieobecny na zebraniu powinien ustalić termin spotkania z wychowawcą celem uzyskania informacji na temat postępów ucznia w nauce i zachowaniu oraz spraw omawianych podczas zebrania z rodzicami);
 - 4) konsultacje z psychologiem, pedagogiem/ pedagogiem specjalnym i logopedą;
 - 5) „dni otwarte”, podczas których rodzice mają możliwość rozmowy z nauczycielami;
 - 6) uczestniczenie rodziców w pedagogizacji prowadzonej przez wychowawców, pedagoga/ pedagoga specjalnego, psychologa;
 - 7) uczestniczenie rodziców w uroczystościach, imprezach i wycieczkach klasowych lub szkolnych.
2. W okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zebrania z rodzicami oraz indywidualne konsultacje mogą być organizowane w formie on - line, za pośrednictwem wskazanej przez wychowawcę platformy umożliwiającej komunikację na odległość lub w inny określony przez Dyrektora sposób.
3. W okresie nauki zdalnej Dyrektor stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
4. Wychowawca zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub w inny ustalony przez wychowawcę sposób i w razie potrzeby udzielania odpowiedzi.

Rozdział 2

Organy Szkoły

§ 3.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.

2. W Szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) z-ca Dyrektora do spraw nauczania i wychowania w klasach I – III;
 - 2) z-ca Dyrektora do spraw nauczania i wychowania w klasach IV – VIII;Jeśli liczba oddziałów przekroczy 36, tworzy się stanowisko trzeciego Zastępcy Dyrektora.
3. Działalność organów Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe oraz regulaminy dotyczące ich funkcjonowania, których treści nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 3a.

Dyrektor.

1. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji;
 - 3) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych dorealizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 7) za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 8) właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w Szkole.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) realizuje zadania związane z awansami nauczycieli, ocenia pracę nauczycieli, dba o ich autorytet, ochronę praw i godności oraz opiekuje się nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - 3) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;
 - 4) dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego i program nauczania, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) kontroluje przestrzeganie postanowień Statutu przez uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentacji, warunków przyjęć i wyników rekrutacji do Szkoły;
 - 7) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez Szkołę;
 - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 11) opracowuje arkusz organizacji Szkoły, na podstawie którego ustala tygodniowy rozkład zajęć;

- 12) ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 3c ust. 6 pkt 1 – 5 oraz pkt 8 Statutu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały informuje kuratora oświaty i organ prowadzący;
 - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) powierza stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej;
 - 15) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 16) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 17) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem, lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz podejmuje działania polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
 - 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo - zadaniowe;
 - 20) na wniosek rodziców może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 21) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
 - 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
 - 24) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych w § 16 ust. 24 – 25c Statutu;
 - 25) zwalnia uczniów z zajęć informatyki, wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, na zasadach określonych w § 15e Statutu;
 - 26) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 27) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualne nauczanie dla ucznia posiadającego orzeczenie o takim nauczaniu oraz indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na zasadach określonych w § 17e Statutu;
 - 28) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 29) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 30) realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 4. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;

- 2) zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród i innych wyróżnień;
 - 5) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły i sprawuje kontrolę jego realizacji;
 - 6) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 7) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
7. Dyrektor organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia.
8. Kompetencje Zastępców Dyrektora:
- 1) pełnią funkcje Zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowują tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
 - 3) przygotowują kalendarz imprez szkolnych;
 - 4) informują o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym;
 - 5) utrzymują kontakty z rodzicami uczniów;
 - 6) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
 - 7) nadzorują wypełnianie obowiązku szkolnego.

§ 3b.

1. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły Dyrektor:
- 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny przyjęty w Szkole sposób;
 - 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;
 - 3) powiadamia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób oraz w jakim trybie będą realizowane zadania Szkoły, w tym w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego nauczania, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, dodatkowych zajęć języka polskiego dla cudzoziemców, dodatkowych zajęć wyrównawczych dla cudzoziemców i obywateli polskich nieznających języka polskiego;
 - 4) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów i dzieci;
 - 5) ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję pomiędzy nimi;
 - 6) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno – komunikacyjne - narzędzia wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 7) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;

- 8) ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 9) ustala we współpracy z nauczycielami w jaki sposób będzie monitorowana i sprawdzana wiedza ucznia oraz jego postępy w nauce, a także w jaki sposób uczniowie i ich rodzice będą informowani o tych postępach oraz uzyskanych przez ucznia ocenach;
- 10) ustala warunki i sposób:
 - a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego,
 - b) przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - c) ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia do Dyrektora zastrzeżeń do trybu ustalenia tej oceny,
 - d) zaliczania zajęć w formach pozaszkolnych;
- 11) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły i weryfikuje wykonanie zadań przez pracowników;
- 12) prowadzi monitoring aktywności wszystkich pracowników Szkoły;
- 13) zapewnia narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej przez pracowników;
- 14) informuje uczniów i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
- 15) ustala we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice będą mogli korzystać;
- 16) w przypadku trwania nauki zdalnej powyżej 30 dni - zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 17) ustala we współpracy z nauczycielami sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 18) ustala we współpracy z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje ten zestaw;
- 19) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz jeśli zajdzie taka potrzeba modyfikuje go, w przypadkach, o których mowa w § 2a ust. 5 Statutu;
- 20) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może w uzasadnionych przypadkach czasowo zmodyfikować:
 - a) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 21) informuje niezwłocznie organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w pkt 20 niniejszego ustępu.

§ 3c.

Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Osoby biorące udział w zebraniu zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanie zmian do Statutu;
 - 7) przyjmowanie sprawozdań Dyrektora z monitorowania pracy Szkoły oraz prowadzonego nadzoru;
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 9) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 10) wskazywanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
8. W przypadku, gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 7, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) dopuszczenie do użytku szkolnego zaproponowanego przez nauczyciela/ zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) zezwolenie na indywidualny program i tok nauki;
- 8) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
14. Rada Pedagogiczna posiada własny regulamin.
15. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zmianie ulega sposób komunikacji członków Rady Pedagogicznej (metody głosowania oraz podejmowania uchwał dostosowane są do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły) - zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji na odległość (kompetencje stanowiące i opiniujące realizowane są w formie zdalnej).

§ 3d.

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych i uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, przy czym jednego ucznia/ dziecko reprezentuje jeden rodzic).
3. Do uprawnień Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami dotyczącymi działalności dydaktyczno - wychowawczej oraz wszystkich pozostałych spraw związanych z funkcjonowaniem Szkoły,
 - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy dla Szkoły,
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców,
 - 4) prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczanie ich na potrzeby Szkoły,
4. Rada Rodziców posiada własny regulamin, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców, szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

- 5) wnioskowanie zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego lub szkolnym zestawie programów nauczania i zestawie podręczników;
- 6) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 8) udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru Dyrektora;
- 9) możliwość wnioskowania o ocenę pracy nauczyciela;
- 10) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela podczas dokonywania oceny jego pracy przez Dyrektora;
- 11) występowanie do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.

§ 3e.

Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie o wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa 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 Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Zasady prowadzenia działań w zakresie wolontariatu określa Regulamin szkolnego koła wolontariatu.

§ 3f.

Zasady współdziałania organów Szkoły.

1. Organy Szkoły pracują dla dobra jej uczniów przyjmując zasadę wzajemnej współpracy i nieingerowania w kompetencje innych organów.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

5. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor.
6. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły działalność organów społecznych Szkoły opiera się na zasadach organizacji jej pracy tj. pracy zdalnej.
7. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

§ 4.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między organami Szkoły.

1. Wszelkie zaistniałe spory i nieporozumienia między organami Szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. W sprawach nierozstrzygniętych w ramach Szkoły, lub dotyczących jej Dyrektora, poszczególne organy mają prawo wystąpić z wnioskami o zbadanie sprawy do organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Konflikt między nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniem tej klasy;
 - 2) Dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub jeśli konflikt dotyczy wychowawcy.
4. Konflikt pomiędzy nauczycielami:
 - 1) postępowanie prowadzi Dyrektor;
 - 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
5. Konflikt między Dyrektorem, a nauczycielem rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący.
6. Konflikt pomiędzy rodzicami, a innymi organami Szkoły:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor;
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje odwołanie do organu prowadzącego.
- 6a. Konflikt pomiędzy Dyrektorem, a uczniami rozstrzygany jest pomiędzy wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
7. Konflikty między uczniami rozwiązują
 - 1) wychowawca klasy,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) Zastępca Dyrektora.

§ 5.

(uchylony).

Rozdział 3 Organizacja Szkoły

§ 5a.

Organizacja roku szkolnego.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 3 Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych. Dyrektor ma obowiązek zawiadomić rodziców możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 6.

Oddziały przedszkolne.

1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Grójcu organizuje się oddziały przedszkolne dla dzieci 5-letnich oraz dla dzieci 6 - letnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym.
4. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Cele oddziału przedszkolnego:
 - 1) stymulowanie i wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej;
 - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

- 5) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem kulturowym i przyrodniczym.
6. Do głównych zadań oddziałów przedszkolnych należy:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
 - 4) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 5) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 6) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
 - 7) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 8) współdziałanie z rodzicami dzieci w zakresie niezbędnym dla ich rozwoju;
 - 9) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 10) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
 - 14) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 16) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - a) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich,
 - b) wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych,
 - c) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - d) dbanie o kulturę języka polskiego,
 - e) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
 - f) ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców,
 - g) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny,
 - h) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców,

- i) organizację imprez i uroczystości w oddziale przedszkolnym o charakterze patriotycznym,
 - j) udział w uroczystościach świąt państwowych i religijnych,
 - k) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej,
 - l) kultywowanie tradycji i obyczajów,
 - m) zapoznanie z historią i symbolami narodowymi,
 - n) wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych,
 - o) przybliżanie tradycji i kultury regionu,
 - p) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.
7. Organami oddziału przedszkolnego są:
- 1) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Grójcu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Grójcu;
 - 3) Rada Rodziców.
8. Szczegółowe kompetencje organów oraz zasady ich współpracy i sposoby rozwiązywania sporów między nimi określa rozdział 2 Statutu.

§ 7.

- 1. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
- 2. Dzienny czas pracy ustalany jest corocznie w planie tygodniowym średnio 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
- 2a. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
- 2b. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, uwzględniając propozycje rodziców w tym zakresie.
- 2c. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazany nauczyciel opiekuje się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.
- 2d. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
- 2e. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
- 2f. Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego stanowią:
 - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą,
 - 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
 - 3) zajęcia korekcyjno - kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w nauce,
 - 4) zajęcia dodatkowe,
 - 5) spontaniczna działalność dzieci,
 - 6) prace porządkowe i samoobsługowe,
 - 7) współpraca z rodzicami, placówkami kulturalno - oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.
- 3. Godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut (dla nauczyciela).
- 4. Szkoła organizuje na życzenie rodziców nieodpłatną naukę religii, jako zajęcia dodatkowe.
- 5. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice.

6. Czas trwania zajęć dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć dodatkowych, rewalidacyjnych oraz zajęć religii wynosi około 30 minut.
- 6a. Nauka religii w oddziale przedszkolnym odbywa się w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych. Zajęcia te są uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia.
- 6b. Zasady organizowania zajęć religii określa § 12b Statutu.
7. Na życzenie rodziców Szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe za pełną odpłatnością poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
8. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, rodzaj niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwania rodziców.
- 8a. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Szkoły.
10. Dzieci uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale pozostają pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
11. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
12. Dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych ich rodzicom i nauczycielom udziela się pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach opisanych w rozdziale 17ba Statutu.
13. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na zasadach określonych w rozdziale 4c Statutu.
14. W oddziałach przedszkolnych prowadzone są działania w zakresie doradztwa zawodowego określone w § 12e Statutu.

§ 8.

Bezpieczeństwo w oddziale przedszkolnym.

1. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości, potrzeb rozwojowych oraz środowiskowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym, dając im poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 2) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 3) współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc specjalistyczną;
 - 4) (uchylony).
3. Dzieci są przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
- 3a. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy.

- 3b. Pracownik odbierający dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie dla niego lub innych dzieci.
- 3c. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału przedszkolnego. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
- 3d. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na ten temat.
- 3e. Rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka w przypadku pogorszenia jego stanu zdrowia podczas pobytu w oddziale.
- 4. Dzieci mogą być również odbierane przez inne pełnoletnie osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku, upoważnione pisemnie przez rodziców. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe.
- 4a. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
- 4b. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby wskazanej w treści upoważnienia.
- 4c. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
- 4d. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nie ujęte w upoważnieniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu Dyrektora lub nauczyciela.
- 4e. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przez upoważnioną przez nich osobę.
- 5. Dzieci nie wydaje się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach Szkoła prosi o interwencję służby porządkowej.
- 6. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel próbuje nawiązać kontakt z rodzicami lub osobami wyznaczonymi przez rodziców w upoważnieniu, na początku roku.
- 7. W przypadku braku kontaktu z wyznaczonymi przez rodziców osobami nauczyciel powiadamia policję.
- 8. W sytuacji kiedy na terenie Szkoły obowiązują wprowadzone przez Dyrektora dodatkowe, szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania dzieci (i ich odbioru) związane z bezpieczeństwem, rodzice zobowiązani są do ich bezwzględnego stosowania.
- 9. Dla dzieci przedszkolnych Szkoła może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację, program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- 10. W sytuacji, gdy zgodnie z przepisami prawa, zaleceniami oraz wytycznymi w zakresie bezpieczeństwa podczas zajęć odbywających się w oddziałach przedszkolnych, w trybie stacjonarnym istnieje obowiązek wprowadzenia i przestrzegania określonych zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny, zasady te upowszechnia się wśród dzieci, rodziców oraz nauczycieli.
- 11. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek poinformować rodziców dzieci przedszkolnych o wprowadzonych zasadach (procedurach) dotyczących zasad bezpieczeństwa.

§ 9.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego Statutu, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 2) poszanowania jego własności;
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, podmiotowego i życzliwego traktowania, spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 4) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 6) akceptacji jego osoby, poszanowania godności osobistej;
 - 7) własnego tempa rozwoju;
 - 8) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 9) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne;
 - 2) nie przeszkadzać innym w zabawie;
 - 3) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
 - 4) dzielić się z rówieśnikami zabawkami;
 - 5) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
 - 6) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
 - 7) nie oddalać się od grupy i zachować bezpieczeństwo w czasie zajęć, na wycieczce, na spacerze, podczas wspólnej zabawy, itp.;
 - 8) przestrzegać zasad higieny osobistej.
3. Rodzice mają prawa i obowiązki określone w rozdziale 6 Statutu.
4. Oddział przedszkolny organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego, w szczególności:
 - 1) systematycznie informuje rodziców o realizowanych zadaniach;
 - 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
 - 4) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego.
5. Formy współpracy Szkoły z rodzicami dzieci przedszkolnych:
 - 1) kontakty z rodzicami, zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem szkolnym/ pedagogiem specjalnym;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) wspólne wyjazdy i wycieczki;
 - 5) imprezy okolicznościowe, środowiskowe z udziałem rodziców.
6. W okresie funkcjonowania edukacji zdalnej spotkania i konsultacje z rodzicami mogą odbywać się z wykorzystaniem technik komunikowania się na odległość.
7. Obowiązki i zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziałach przedszkolnych określa rozdział 4b Statutu.

§ 10.

1. Zasady realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.
2. Oddziały przedszkolne mogą realizować programy autorskie, wprowadzać innowacje pedagogiczne oraz eksperymenty z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

§ 11.

Klasy I – VIII.

1. Uczniowie Szkoły podzieleni są na klasy.
2. Klasy dzielą się na oddziały, których liczebność (w oddziałach klas I – III) nie może przekraczać 25 uczniów.
 - 2a. W przypadku, gdy w wyniku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły do oddziału klas I - III, w trakcie trwania roku szkolnego, liczba uczniów zwiększy się ponad liczbę 25 osób Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić ten oddział.
 - 2b. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale maksymalnie do 27 uczniów.
 - 2c. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2b, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 2d. (uchylony).
 - 2e. W roku szkolnym 2022/ 2023 w klasach I - III liczba dzieci w oddziale może zostać zwiększona, w przypadku przyjęcia do oddziału uczniów będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa. Po uwzględnieniu nowo przyjętych dzieci z Ukrainy liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 29.
3. W klasach IV - VIII oddział dzielony jest na grupy na obowiązkowych zajęciach z języków obcych i informatyki, jeżeli liczba uczniów przekracza 24 osoby, na obowiązkowych zajęciach w-f, jeśli liczba uczniów jest wyższa niż 26 oraz na nie więcej niż połowie godzin ćwiczeń (w tym laboratoryjnych) jeżeli liczba uczniów przekracza 30 osób, z zastrzeżeniem ust. 3aa. W przypadku mniejszej liczby dzieci podziału można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
 - 3a. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 - 3aa. Zajęcia informatyki mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, z zachowaniem zasad określonych w ust. 3, a liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

- 3ab. Zajęcia z języków obcych mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej z zachowaniem zasad określonym w ust. 3, a przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
- 3b. Wybór drugiego języka nowożytnego w klasie VI następuje poprzez złożenie deklaracji wyboru przez rodzica ucznia, a język, który będzie nauczany w tej klasie wybierany jest zwykłą większością głosów.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie:
- 1) kształcenia zintegrowanego - na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo – lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
5. Niektóre zajęcia zwłaszcza dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych (od 30 do 60 minut), zachowując ogólny czas pracy, tak by nie powodowała to konieczności zatrudnienia dodatkowych nauczycieli i nie wydłużało tygodniowego czasu pracy ucznia.
- 6a. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
- 6b. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
7. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają 10 minut. Przerwa obiadowa 20 minut (czas przeznaczony na przerwy może ulec zmianie w zależności od potrzeb Szkoły).
8. Porządek i należyte pełnienie obowiązków określa plan dyżurów opracowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 12.

Arkusze organizacji.

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy Szkoły zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko oraz informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach poszczególnych nauczycieli, rodzaj prowadzonych przez nich zajęć wraz z liczbą godzin;
 - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 7) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych wraz z godzinami zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy wymiar godzin religii/ etyki, WDŻ i innych zajęć dodatkowych;
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin przyznanych dodatkowo przez organ prowadzący w danym roku;
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin będących do dyspozycji Dyrektora;
- 8) liczbę oddziałów przedszkolnych wraz z liczbą dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 9) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
- 10) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 11) liczbę godzin zajęć świetlicowych wraz z liczbą uczniów korzystających z opieki świetlicowej oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 12) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 12a. Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej.

Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” (dla uczniów klas IV - VIII);
- 7) zajęcia religii/ etyki;
- 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 12b.

Religia/ etyka.

1. Lekcje religii/ etyki, będącej przedmiotem nieobowiązkowym są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w najprostszej formie. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.

2. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/ etyki mogą być z nich zwolnieni na zasadach określonych w rozdziale 4a Statutu.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
4. Zajęcia religii oraz etyki w Szkole uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia religii i etyki w Szkole organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów/ dzieci (w oddziale przedszkolnym), a w przypadku mniejszej liczby uczniów/ dzieci lekcje te powinny być organizowane w grupach łączonych (międzyoddziałowych czy między klasowych).
6. Jeżeli w Szkole, w tym w oddziale przedszkolnym na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż 7 uczniów/ dzieci organ prowadzący szkołę (w porozumieniu z właściwym kościołem czy związkiem wyznaniowym) organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym (poza przedszkolnym) punkcie katechetycznym.
7. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
8. Nauczyciel religii/ etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
9. Nauczyciel religii/ etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.
10. Nauczyciel religii/ etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/ etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego;
12. Uczniowie, którzy uczęszczają na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

§ 12c. (uchylony)

§ 12d.

Wychowanie fizyczne.

1. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV - VIII są realizowane w formie zajęć klasowo – lekcyjnych.
2. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych.
3. W klasach III – VI i oddziałach sportowych zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na basenie w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

§ 12e.

Doradztwo zawodowe.

1. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego prowadzone w oddziałach przedszkolnych obejmują wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego realizowane w Szkole obejmują:
 - 1) w klasach I – VI - orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) w klasach VII i VIII 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.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych:
 - a) na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego - przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
 - b) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci środowiska pracy w wybranych zawodach;
 - 2) w Szkole:
 - a) w klasach I - VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - c) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - d) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
 - e) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów

środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia.

5. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
6. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
 - 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych w załączniku do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego;
 - 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - 3) terminy realizacji działań;
 - 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 5) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Program opracowuje nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczony przez Dyrektora.
8. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.
9. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciel odpowiedzialny za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizujący pracę zdalnie, w miarę możliwości prowadzi działania zaplanowane w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
10. Jeśli w trakcie roku szkolnego wystąpią utrudnienia w realizacji przyjętego programu wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego ze względu na ograniczenie lub zawieszenie funkcjonowania Szkoły Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną mogą dokonać modyfikacji programu dostosowując jego treści do aktualnych możliwości realizacji jego założeń.

§ 12 f. Edukacja zdrowotna

1. Edukacja zdrowotna to nowoczesny przedmiot, którego celem jest wyposażenie dzieci i młodzieży w rzetelną wiedzę, umiejętności oraz postawy umożliwiające skuteczne dbanie o zdrowie własne i innych osób we wszystkich jego wymiarach: fizycznym, psychicznym, społecznym, środowiskowym i cyfrowym. Przedmiot obejmuje nie tylko obszar medyczny czy biologiczny, lecz także zagadnienia związane z emocjami, relacjami, odpowiedzialnością, wartościami i dobrostanem. Uczy podejmowania świadomych decyzji zdrowotnych. Promuje zdrowy styl życia. Rozwija umiejętności komunikacji, empatii i troski o siebie i otoczenie. Pozwala ustrzec się przed różnorodnymi zagrożeniami – od chorób zakaźnych, przez uzależnienia, po dezinformację.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

3. Rezygnację składa się w terminie do 25 września danego roku szkolnego.
4. Zajęcia edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
6. Zajęcia edukacji zdrowotnej będą prowadzone w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

§ 13.

Organizacja zajęć dodatkowych.

1. Dopuszcza się możliwość realizowania przez uczniów indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie pod warunkiem opanowania materiału przewidzianego programem nauczania.
2. W celu pogłębienia wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach prowadzone są zajęcia pozalekcyjne w kołach zainteresowań.
- 2a. Szkoła adekwatnie do swoich możliwości organizuje zajęcia dodatkowe, po wcześniejszym zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i oczekiwań rodziców, uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania dzieci.
3. Dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi Szkoła organizuje zespoły rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, dydaktyczno - wyrównawcze i nauczanie indywidualne zgodnie z ich potrzebami.
- 3a. Zajęcia dodatkowe mogą być również organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w konkursach.

- 3b. Dodatkowe zajęcia sportowe mają na celu poprawę ogólnego stanu zdrowia, podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie zainteresowań lub uzdolnień sportowych dzieci. Zajęcia dostosowane są do wieku, płci, stopnia sprawności fizycznej, stanu zdrowia dzieci oraz posiadanej przez Szkołę bazy sportowej.
- 3c. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych lub pozyskanych przez Szkołę środków finansowych w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być wyższa niż 15 uczniów.
5. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
6. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyklasowych.
7. Uczestnictwo w zajęciach dodatkowych jest dobrowolne. Nauczyciel może wskazać ucznia do uczestnictwa w tych zajęciach ale decyzję podejmuje uczeń (w przypadku ucznia niepełnoletniego - uczeń wraz z rodzicem).
8. Opiekę nad uczniami podczas zajęć dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Szkole.
9. W okresie ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły zajęcia dodatkowe odbywają się zgodnie z obowiązującym prawem, wg wytycznych i zaleceń w zakresie bezpieczeństwa oraz decyzji Dyrektora.

§ 13a.

Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły, która gromadzi i przechowuje materiały biblioteczne odpowiednio i celowo uzupełniane oraz obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli i uczniów, realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, rozwija czytelnictwo uczniów, przygotowuje do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
3. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu.
6. Nauczyciel bibliotekarz opracowuje roczny plan pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców.
7. Aktyw czytelniczy stanowią wybrani czytelnicy od klasy IV - VIII, których zadaniem jest utrzymywanie kontaktu między bibliotekarzem, a wychowawcami klas. Aktyw uczestniczy w porządkowaniu i urządzaniu pomieszczeń bibliotecznych, pomaga doraźnie w konserwacji książek.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
 - 2) zapewnia wykwalifikowaną obsługę biblioteki;
 - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;

- 4) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza;
 - 5) inspiruje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno - wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 7) stwarza możliwości doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
9. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
- 1) gromadzenia, opracowywania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) przysposobienia zbiorów do wypożyczania;
 - 3) uzupełniania księgozbioru poprzez kupowanie brakujących lektur,
 - 4) prenumerowania czasopism metodycznych i dzienników,
 - 5) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno- komunikacyjnymi przy wyszukiwaniu, porządkowaniu, opracowywaniu informacji z różnych źródeł, przygotowywaniu materiałów konkursowych promujących czytelnictwo z wykorzystaniem możliwości, jakie daje dostęp do różnorodnych aplikacji;
 - 6) rozbudzania i rozwijania potrzeb czytelniczych, indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie porad w doborze lektury, wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, rozpoznawanie zainteresowania oraz innych potrzeb czytelniczych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej, reklamy wizualnej i słownej zbiorów oraz czytelnictwa,
 - c) prezentowanie uczniom nowych pozycji książkowych dostępnych w bibliotece,
 - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami innych przedmiotów,
 - e) prezentowanie nowoczesnych, skutecznych technik uczenia się, zapamiętywania, szybkiego czytania, rozwijających kreatywność, twórczość myślenia, uświadamianie uczniom, że nauka może być świetną zabawą, wspieranie uczniów w dążeniach do samokształcenia,
 - f) zachęcanie uczniów klasy I do korzystania z biblioteki,;
 - 7) wdrażania uczniów do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
 - 8) udzielania pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, w doksztalcaniu się i pracy twórczej;
 - 9) otaczania opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 10) współdziałania z nauczycielami;
 - 11) rozwijania życia kulturalnego uczniów;
 - 12) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 13) przygotowywania uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - 14) aktywizowania czytelnictwa poprzez:

- a) konkursy czytelnicze,
 - b) apele biblioteczne,
 - c) montaże i przedstawienia,
 - d) kiermasze książek,
 - e) wystawy książek i czasopism,
 - f) gazetki okolicznościowe,
 - g) inne imprezy.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami polegają na:
- 1) współpracy z nauczycielami i wychowawcami w zakresie sprostania potrzebom uczniów i nauczycieli;
 - 2) udzielaniu pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - 3) informowaniu nauczycieli o stanie czytelnictwa i pracy biblioteki w ramach śródrocznych i rocznych zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 4) bieżącym informowaniu wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów w ich oddziałach - przekazywanie informacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki;
 - 5) informowaniu społeczności szkolnej o bieżących zakupach, posiadanych zasobach bibliotecznych i multimedialnych;
 - 6) organizowaniu zajęć bibliotecznych;
 - 7) informowaniu Dyrektora i Rady Pedagogicznej o efektach pracy biblioteki szkolnej;
 - 8) współpracy z wychowawcami oddziałów, innymi nauczycielami, z bibliotekami pozaszkolnymi oraz instytucjami kulturalnymi poprzez wspólne organizowanie akcji promocyjnych, projektów, wystaw, imprez czytelniczych oraz konkursów służących rozwijaniu kompetencji czytelniczych uczniów, umożliwiających osiągnięcie sukcesów szkolnych;
 - 9) ścisłym współdziałaniu z biblioteką publiczną przy organizacji wspólnych spotkań, wieczorków poetyckich, akcji czytelniczych oraz udziale w ogólnopolskich akcjach narodowego czytania;
 - 10) umożliwianiu prowadzenia w bibliotece zajęć przez nauczycieli innych przedmiotów, przy wykorzystaniu zgromadzonych w bibliotece zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania;
 - 11) uwzględnianiu propozycji innych nauczycieli i uczniów w zakresie powiększania zbiorów bibliotecznych, ścisłej współpracy z polonistami przy doborze i aktualizacji pozycji lekturowych;
 - 12) uwzględnianiu przy planowaniu pracy biblioteki, uroczystości wewnętrznych oraz imprez środowiskowych, w których przygotowanie aktywnie się włącza nauczyciel bibliotekarz;
 - 13) wspieraniu doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
 - 14) pełnieniu przez bibliotekę funkcji ośrodka informacji o zgromadzonych materiałach dydaktycznych oraz roli ośrodka informacji o Szkole - jej strukturze, organizacji i działaniach pozalekcyjnych.
11. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 13b.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej Ministra Edukacji i Nauki są własnością Szkoły.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
4. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
5. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych.
6. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) zabrania się mazania, pisanie i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 4) z podręczników szkolnych nie wrywa się kartek;
 - 5) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w następnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
7. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo – odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organuprowadzącego, do której uczeń przechodzi.
8. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę oddziału, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra.

10. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi (w tym dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może:
 - 1) przekazać te podręczniki czy materiały edukacyjne Dyrektorowi, który wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie (przekazane podręczniki czy materiały stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane);
 - 2) wypożyczyć te podręczniki czy materiały edukacyjne dyrektorowi szkoły, który wystąpił o ich wypożyczenie. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego wypożyczonego innej szkole przysługuje zwrot kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu.

§ 13c.

Świetlica szkolna.

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (na wniosek rodziców), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opieką wychowawczą na świetlicy objęci są również:
 - 1) uczniowie klas I - VIII nieuczęszczający na zajęcia edukacyjne z religii/ etyki, WDŻ, informatyki czy wychowania fizycznego, które nie są pierwszymi bądź ostatnimi godzinami lekcyjnymi;
 - 2) uczniowie klas, dla których nie można zorganizować zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela prowadzącego z nimi zajęcia.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Świetlica działa w godzinach ustalonych przez Dyrektora w danym roku szkolnym z uwzględnieniem potrzeb rodziców i uczniów.
5. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
6. Celem działalności świetlicy jest:
 - 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej oraz bezpieczeństwa przed lekcjami, po lekcjach oraz w czasie lekcji – w przypadkach, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 4) rozwijanie samodzielności i aktywności;
 - 5) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
 - 6) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 7) współpraca z rodzicami, pedagogiem/ pedagogiem specjalnym i nauczycielami uczniów korzystających z opieki w świetlicy.

7. Zasady obowiązujące w świetlicy określa jej wewnętrzny regulamin.
8. W przypadku braku funduszy na prowadzenie świetlicy organy Szkoły mogą szukać dodatkowych środków na jej utrzymanie.
9. Nauczyciele prowadzą dzienniki zajęć świetlicowych i pracują zgodnie z rocznym planem pracy.
10. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.

§ 13d.

Stołówka.

1. Szkoła zapewnia zadeklarowanym uczniom gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość oraz higieniczne warunki do jego spożycia w czasie pobytu w szkole – w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne, a wysokość opłat ustala Dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Grójec.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie, nauczyciele zatrudnieni w szkole po złożeniu oświadczenia o korzystaniu z obiadów w stołówce szkolnej oraz wnoszący opłaty w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na posiłek. Nauczyciele spożywają posiłki o większej gramaturze (wyższa odpłatność za obiady).
4. Posiłki wydawane są w godzinach 11.30 – 13.45.
5. Posiłki za obiady uiszcza się przelewem na indywidualne konta w wyznaczonym terminie.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu – zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie lub w formie elektronicznej.
7. Na wniosek rodziców znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej uczniowie mogą korzystać z bezpłatnych obiadów, które pokrywa opieka społeczna lub w niektórych przypadkach Rada Rodziców.
8. Informacja o jadłospisie jest udostępniana rodzicom na stronie szkoły z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Zasady zachowania w stołówce określa odrębny regulamin stołówki.

§ 13e.

W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły biblioteka szkolna, świetlica oraz stołówka szkolna działają na zasadach określonych w komunikatach/zarządzeniach Dyrektora oraz wewnętrznych regulaminach określających ich funkcjonowanie.

§ 13f.

Dziennik elektroniczny.

1. Szkoła prowadzi dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) z wykorzystaniem dziennika elektronicznego (tzw. e - dziennika), za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminagrojec>.
2. Oprogramowanie oraz usługi z obsługą e – dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia, na mocy stosownej umowy podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e - dziennika i pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

4. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Gabriela Narutowicza w Grójcu.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
7. W e - dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, proponowane oceny roczne, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne oraz frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe.
8. Wszystkie moduły składające się na e - dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
9. Każdy rodzic może mieć niezależne konto w systemie e - dziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e - dziennika.
11. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e – dziennika, za które osobiście odpowiada.
12. Użytkownik w systemie e - dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło.
13. Loginem do konta jest adres e - mail przekazany wychowawcy klasy na zebraniu oddziałowym (lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego) w formie pisemnej.
14. Aby otrzymać dostęp do e - dziennika należy postępować zgodnie z udostępnioną przez wychowawcę lub administratora e - dziennika instrukcją logowania się do UONET+.
15. Dostęp do e - dziennika możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera).
16. Nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ze względu na nieprawidłowe wylogowywanie się z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo możliwości wejścia innej osoby na konto w e - dzienniku z tego samego komputera bez logowania.
17. Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej Szkoły.
18. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła przy logowaniu (co 30 dni).
19. W celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku jego zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta).
20. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e -dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
21. Rodzic ma obowiązek przynajmniej raz dziennie sprawdzić stan na swoim koncie i odczytać znajdujące się tam WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.

22. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do Szkoły na jednym koncie.
23. Jeżeli we wpisach e - dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
24. Pracownicy Szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e - dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
25. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e - dziennika w gabinecie Dyrektora Szkoły, na jego koncie, w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e - dziennika za pomocą konta GOŚĆ.
26. W e - dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) RODZIC:
 - a) dostęp do modułu uczeń,
 - b) przeglądanie ocen swojego dziecka,
 - c) przeglądanie frekwencji swojego dziecka,
 - d) przeglądanie uwag dotyczących swojego dziecka,
 - e) dostęp do wiadomości systemowych,
 - f) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
 - 2) SEKRETARIAT
 - a) pełny dostęp do modułu SEKRETARIAT,
 - b) gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów,
 - c) dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych,
 - d) dostęp do wiadomości systemowych,
 - e) dostęp do wydruków,
 - f) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
 - 3) NAUCZYCIEL:
 - a) dostęp do modułu DZIENNIK,
 - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - d) dostęp do wiadomości systemowych,
 - e) wgląd w różne statystyki swoich uczniów,
 - f) dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą,
 - g) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
 - 4) WYCHOWAWCA KLASY:
 - a) dostęp do modułu DZIENNIK,
 - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - d) zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
 - e) edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
 - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,

- i) dostęp do wiadomości systemowych,
 - j) dostęp do wydruków,
 - k) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
- 5) PEDAGOG:
- a) dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK I SEKRETARIAT (łącznie z danymi wrażliwymi);
- 6) DYREKTOR SZKOŁY:
- a) dostęp do modułu DZIENNIK I SEKRETARIAT,
 - b) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - c) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - d) dostęp do wiadomości systemowych,
 - e) dostęp do wydruków,
 - f) dostęp do eksportów,
 - g) planowanie zastępstw w module ZASTĘPSTWA,
 - h) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
- 7) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA
- a) dostęp do modułu ADMINISTROWANIE,
 - b) zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły: jednostki, klasy, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - c) wgląd w listę kont użytkowników,
 - d) dostęp do wiadomości systemowych,
 - e) dostęp do konfiguracji konta,
 - f) dostęp do eksportów,
 - g) zarządzanie planem lekcji Szkoły,
 - h) planowanie zastępstw,
 - i) nadawanie uprawnień dla użytkowników,
 - j) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
- 8) GOŚĆ:
- a) konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
 - b) dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK w części DZIENNIK ODDZIAŁU i SUPERADMINISTRATOR (administrator z ramienia firmy Vulcan) uprawnienia wynikające z umowy.
27. Przypisanie osoby do danego konta, w szczególności kont dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez szkolnego administratora e-dziennika oraz superadministratora. Przypisanie do kont RODZIC są wykonywane przez wychowawcę lub szkolnego administratora e - dziennika.
28. Do przekazywania i wymiany informacji w e-dzienniku służą wszystkie moduły w szczególności - moduł wiadomości.
29. Równocześnie w Szkole, w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, indywidualne spotkania z Dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem).
30. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Jest on wykorzystywany, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekuje się odpowiedzi na zadane pytanie.

31. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
32. Moduł wiadomości może służyć rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności uczniów Szkole. Jednak nadal można przedkładać usprawiedliwienia w formie papierowej wychowawcy klasy.
33. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytania przez rodzica.
34. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
35. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e - dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§ 13g.

Administrator dziennika elektronicznego.

1. Za poprawne funkcjonowanie e - dziennika w Szkole odpowiedzialny jest Dyrektor, który pełni funkcję szkolnego administratora e - dziennika.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu Dyrektora.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e - dziennika należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników Szkoły;
 - 2) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu;
 - 3) w razie zaistniałych niejasności szkolny administrator e - dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e - dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e - dziennika;
 - 4) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
 - a) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego,
 - b) sprawdza integralności danych, stanowiących dziennik elektroniczny i przedstawia do podpisu Dyrektorowi,
 - c) dokonuje w porozumieniu z Dyrektorem weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - d) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących e - dziennik w okresie przewidywanym dla przechowywania dzienników;
4. Szkolny administrator e - dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
5. Każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e - dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań.

§ 13h.

Korzystanie z dziennika elektronicznego.

1. Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania e - dziennika.
2. Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły są zobowiązani w szczególności:
 - 1) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji,
 - 2) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją przez nauczycieli podstawy programowej, dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 3) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania e - dziennika.
3. E - dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
4. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e - dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie Szkoły w formie papierowej.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
6. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach, z wyjątkiem proponowanej oceny rocznej.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretarz Szkoły dokonuje stosownych zmian – wykreśla go z listy uczniów lub przenosi do innego oddziału – w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
8. Wychowawca oddziału może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
9. Wychowawca jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazywania informacji rodzicom o zmianie planu lekcji.
10. Każdy wychowawca ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić stan na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz w miarę możliwości udzielać na nie odpowiedzi w godzinach od 8. 00 do 16.00 od poniedziałku do piątku.
11. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e -dzienniku:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
 - 3) przewidywane oceny roczne.
12. Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco, systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić stan na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz w miarę możliwości udzielać na nie odpowiedzi w godzinach od 8. 00 do 16.00 od poniedziałku do piątku.
14. Na koniec każdego tygodnia nauczyciel powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów i inne, i uzupełnić ewentualne braki.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

16. Najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu śródrocznych, rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym.
17. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, według zasad i terminów określonych w § 15jg Statutu.
18. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e - dziennika nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
20. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e - dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika).
21. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e - dziennika lub Dyrektora Szkoły.
22. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
23. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
24. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie Szkoły - SEKRETARZ.
25. Moduł SEKRETARIAT działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
26. SEKRETARZ odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.
27. Osoby pracujące w sekretariacie Szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
28. Pracownicy sekretariatu Szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e - dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e - dziennika.
29. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e - dziennika, przechowywane są w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
30. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
31. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e - dziennika, które nie będą potrzebne, zostają zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
32. Dokumentacja z funkcjonowania e - dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi przechowywane są w szkolnym archiwum.

33. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e - dziennika.
34. W razie odbywania w Szkole praktyki przez studenta/ studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w Szkole.
35. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.
36. E - dziennik, jako platforma komunikacji pomiędzy Dyrekcją, Radą Pedagogiczną i Rodzicami działa w godzinach 8.00 – 16.00 od poniedziałku do piątku.

§ 13i.

Postępowanie w czasie awarii systemu.

1. W czasie awarii Dyrektor Szkoły:
 - 1) dopilnowuje by jak najszybciej przywrócono prawidłowe działanie systemu;
 - 2) zabezpiecza środki na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Nauczyciel w czasie awarii:
 - 1) systemu e - dziennika, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e - dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
 - 2) sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowe, zgłasza osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e - dziennika;
 - 3) w żadnym przypadku nie podejmuje samodzielnej próby jej usunięcia ani wezwania do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział 3a

Organizacja kształcenia na odległość

§ 13j.

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni Dyrektor organizuje dla uczniów/ dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć).
2. Tryb pracy zdalnej lub hybrydowej wprowadza Dyrektor na podstawie stosownego zarządzenia.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem, monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci/ uczniów, ich wieku oraz zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez nich z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
5. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną.

6. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
7. Nauczanie zdalne odbywa się za pośrednictwem udostępnionej Platformy Office 365 (aplikacja Microsoft Teams) oraz dziennika elektronicznego.
8. Zajęcia dydaktyczne oraz konsultacje w oddziałach klas I - III mogą być realizowane w następujący sposób:
 - 1) lekcje on – line w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams (spotkania w Temas nauczyciel planuje w kalendarzu na 45 minut. Lekcja ze wszystkimi uczniami powinna trwać nie dłużej niż 30 minut. Pozostałe 15 minut powinno być przeznaczone np. na indywidualną rozmowę z dzieckiem, odpytaniez czytanki, wierszyka, dodatkowe wyjaśnienia itp. nauczyciel powinien zadbać przerwy dla uczniów);
 - 2) z wykorzystaniem materiałów i narzędzi przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego;
 - 3) z wykorzystaniem zadań do wykonania, przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego;
 - 4) fragmentów lekcji przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego;
 - 5) z wykorzystaniem materiałów wizualnych np.: film, wycieczka wirtualna, wykład itp.
9. Zajęcia dydaktyczne oraz konsultacje w oddziałach klas IV – VIII mogą być realizowane w następujący sposób:
 - 1) lekcje on – line w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams. Tak jak w przypadku zajęć stacjonarnych, zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. Przy czym w uzasadnionych przypadkach. możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut;
 - 2) z wykorzystaniem materiałów i narzędzi przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego;
 - 3) z wykorzystaniem zadań do wykonania, przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego;
 - 4) z wykorzystaniem fragmentów lekcji przygotowanych przez nauczyciela lub udostępnionych przez niego;
 - 5) z wykorzystaniem materiałów wizualnych np.: film, wycieczka wirtualna, wykład itp.
10. W ramach kształcenia zdalnego tradycyjna forma pracy z uczniem, tj. podręcznik, zeszyt ćwiczeń, zbiór zadań zostanie połączona z użyciem monitorów ekranowych.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu. W tym przypadku nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w domu.
12. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować w domu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor organizuje zajęcia na terenie Szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (jeśli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia oraz przy zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki).

13. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć zdalnych, Dyrektor może zorganizować zajęcia na terenie Szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lubz wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (jeśli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia oraz przy zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki).
14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 12 i 13 zajęcia na terenie innej szkoły, wskazanej przez organ prowadzący. Zajęcia organizuje się w sposób określony w ust. 12 i 13 niniejszego paragrafu.
15. Szkoła umożliwia uczniowi przebywającemu w podmiocie leczniczym realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli:
 - 1) rodzice lub pełnoletni uczeń wystąpi z wnioskiem o realizację tych zajęć;
 - 2) w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej.
16. Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z kierownikiem podmiotu leczniczego oraz organem prowadzącym szkołę.
17. Z uwagi na to, iż uczniowie odbywający leczenie mogą nie być w stanie realizować wszystkich zajęć przewidzianych w ramowych planach nauczania, zajęcia są organizowane z uwzględnieniem wskazań lekarza. W związku z tym, Dyrektor na wniosek kierownika podmiotu leczniczego lub lekarza prowadzącego może zezwolić na:
 - 1) odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
 - 3) odstępianie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.
18. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni Dyrektor może odstąpić od organizowania zdalnego nauczania. Prawo do odstąpienia nie dotyczy jednak przypadku ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.

§ 13k.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
2. Godzina zajęć z dziećmi przedszkolnymi prowadzona z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa od 15 do 45 minut.
3. W okresie prowadzenia zdalnej nauki, przez okres powyżej 30 dni, uczeń oraz jego rodzic ma zapewnioną możliwość konsultacji (w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły) z nauczycielem prowadzącym zajęcia w formie indywidualnej albo grupowej. W miarę możliwości konsultacje odbywają się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora formach i terminach tych konsultacji.

4. Zapewnia się rodzicom dzieci przedszkolnych możliwość konsultacji z wychowawcą grupy oraz wymianę informacji na temat dziecka z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
5. Nauczyciel powinien dołączyć Dyrektora, Wicedyrektorów i wychowawcę do każdego zespołu klasowego, w którym prowadzi spotkania on – line w aplikacji Teams.
6. Wychowawca klasy na bieżąco monitoruje sytuację dydaktyczną – wychowawcą swoich uczniów i w razie potrzeby udziela im pomocy. Pozostaje w stałym kontakcie z rodzicami. Gdy sytuacja tego wymaga, zwraca się o pomoc do pedagoga lub psychologa szkolnego, w razie potrzeby informuje Dyrektora o nieprawidłowościach w zakresie bezpieczeństwa psychofizycznego uczniów.
7. Pedagog i psycholog szkolny pozostają na bieżąco w kontakcie z wychowawcami, rodzicami oraz uczniami i w razie potrzeby udzielają im niezbędnego wsparcia.
8. W przypadku, gdy wychowawca lub pedagog szkolny nie jest w stanie skontaktować się z uczniem lub jego rodzicami informuje o zaistniałym fakcie Dyrektora. Ten podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.
9. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych.
10. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego przez nauczycieli odbywa się, zgodnie z planem lekcji na dany dzień, w dzienniku elektronicznym przez wpisywanie tematu lekcji, frekwencji uczniów, bieżące ocenianie, wpisywanie uwag, notatek z kontaktów z rodzicami.
11. Monitorowanie przebiegu zdalnego nauczania prowadzi Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba w oparciu o dziennik elektroniczny i Platformę Office 365.

§ 13l.

Zasady korzystania z Platformy Office 365 (aplikacja Microsoft Teams).

1. Nauczyciele oraz uczniowie są zobowiązani do nieprzekazywania osobom postronnym informacji na temat dostępu do Platformy Office 365 (login i hasło).
2. Aplikacja Teams służy wyłącznie celom edukacyjnym. Uczniowie nie powinni wykorzystywać aplikacji do celów rozrywkowych. Uczniowie nie tworzą swoich grup.
3. Uczestnikami zajęć prowadzonych przez nauczyciela za pośrednictwem Teams mogą być wyłącznie uczniowie oddziału przewidzianego w danej chwili planem lekcji. Niedopuszczalny jest udział w zajęciach osób postronnych bez wcześniejszego uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego.
4. W czasie korzystania z aplikacji Teams uczniowie zachowują się z należytą kulturą, pamiętają o formach grzecznościowych i przestrzegają regulaminów szkolnych.
5. Obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania lekcji on – line, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczyciela i innych uczniów.
6. Zabrania się rysowania po pulpicie bez zgody nauczyciela, zmiany tła, wstawiania obrazków, awatarów, filmów, muzyki. Podczas wszelkiej wymiany zdań na czacie nie używamy emotikonów.
7. Jako obrazek profilowy uczniowie mogą wstawić tylko swoje faktyczne zdjęcie lub pozostać przy inicjałach, które wyświetlają się automatycznie.
8. Podczas lekcji on – line obowiązuje całkowity zakaz używania innych urządzeń telekomunikacyjnych i odtwarzaczy muzyki.

9. Uczniowie są aktywni w aplikacji Teams w trakcie zajęć lekcyjnych i pojawiają się na czatach grupowych zgodnie ze swoim tygodniowym planem lekcji. W tym czasie mogą zadawać pytania, prosić o wyjaśnienia. Również w tym czasie nauczyciel przedmiotu jest dla nich dostępny.
10. Spotkania w aplikacji Teams będą planowane przez nauczycieli z wyprzedzeniem, za pomocą zakładki kalendarz tak, aby każdy uczeń miał możliwość przygotowania się do lekcji. Informacje o planowanych lekcjach on – line będą również przesyłane przez Nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego i umieszczane w terminarzu.
11. Uczniowie dołączają do spotkania w aplikacji Teams, wykorzystując zakładkę kalendarz lub ogłoszenia (klikając przycisk „dołącz teraz”) nie wcześniej niż o wyznaczonej godzinie wskazanej w harmonogramie rozpoczynania lekcji. Uczniowie nie tworzą spotkań bez zgody nauczyciela.
12. Spotkania w Teams będą odbywały się w rzeczywistym czasie trwania lekcji, zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
13. Uczeń korzysta z kamery internetowej i mikrofonu w sposób określony przez nauczyciela prowadzącego.
14. Uczeń wyznaczony do odpowiedzi ustnej ma obowiązek włączenia mikrofonu oraz zabrania głosu, pozostali uczniowie mają w tym czasie wyłączone mikrofony.
15. Z uwagi na higienę pracy Nauczyciela i Uczniów klas I - III czas trwania spotkania w Teams powinien trwać nie dłużej niż 30 minut dla wszystkich uczniów oddziału. Pozostałe 15 minut jest przeznaczone na pytania, dodatkowe wyjaśnienia dla uczniów, którzy zgłoszą taką potrzebę, odpowiedzi ustne. Nauczyciel w tym czasie pozostaje do dyspozycji ucznia.
16. Każdy uczeń biorący udział w spotkaniu rozpoczyna je z wyłączonym mikrofonem, w celu uniknięcia chaosu informacyjnego. Mikrofon włącza ponownie na prośbę Nauczyciela, jeśli ten skieruje do niego pytanie lub zwróci się po imieniu. Uczeń może zasygnalizować chęć zabrania głosu, wykorzystując w tym celu okienko czatu spotkania, nie zakłócając tym samym toku lekcji.
17. Uczeń może być aktywny w aplikacji Teams również po zajęciach lekcyjnych, np. w celu odsyłania zadań domowych, ale powinien mieć świadomość, że Nauczyciel odczyta je następnego dnia w godzinach swojej pracy.
18. Uczeń, który łamie zasady współpracy podczas spotkań on – line będzie upominany najpierw uwagą ustną, jeśli ta nie skutkuje uwagą pisemną do dziennika elektronicznego.
19. Uczeń zobowiązany jest systematycznie logować się do dziennika elektronicznego (dostęp uczniowski) i być gotowym do wykonania poleceń zgodnie z obowiązującym go planem lekcji.
20. Uczeń w miarę możliwości uczestniczy w zaplanowanych przez nauczyciela zajęciach on – line na Platformie Office 365 (usługa Teams) i posiada działający sprzęt komputerowy z mikrofonem (ewentualnie kamerą internetową).
21. Dopuszcza się korzystanie przez ucznia z aparatu telefonicznego przy logowaniu się do aplikacji Teams.
22. Uczeń stawia się na spotkaniach on – line punktualnie według harmonogramu rozpoczynania się kolejnych lekcji.
23. Wszystkie problemy ze sprzętem lub komunikacyjne uczeń lub jego rodzic powinien zgłosić nauczycielowi lub wychowawcy przez dziennik elektroniczny. Ten z kolei informuje Dyrektora. W przypadku notorycznych trudności, które mogą sugerować

- unikanie odpowiedzi na pytania lub unikanie realizowania obowiązku szkolnego, nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w postaci informacji dla rodzica.
24. W przypadku problemów z dostępem do Internetu lub sprzętem uczeń zobowiązany jest uzupełnić materiał realizowany na lekcjach on – line od innych uczniów ze swojej klasy lub na podstawie materiałów w dzienniku elektronicznym i aplikacji Teams.
25. Polecenia i zadania zlecone przez nauczyciela są obowiązkowe dla każdego ucznia.
26. Uczeń, który bierze udział w lekcjach on – line powinien:
- 1) posiadać (na wyciągnięcie ręki) niezbędne narzędzia do przeprowadzenia zajęć (podręcznik, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy, atlas, przybory do pisania i rysowania, przybory geometryczne, itp.),
 - 2) zapoznać się z materiałami dydaktycznymi zamieszczonymi w aplikacji Teams i w dzienniku elektronicznym (zakładka „prace domowe”),
 - 3) w miarę możliwości aktywnie uczestniczyć w zajęciach on – line,
 - 4) wykonywać samodzielnie zadania oraz inne formy sprawdzania wiedzy,
 - 5) rozliczać się z wykonanych przez siebie prac i aktywności do godziny 16:00 dnia ustalonego przez Nauczyciela,
 - 6) przystępować do różnych form sprawdzania wiedzy w wyznaczonym przez Nauczyciela terminie.

§ 13m.

1. W ramach zdalnego nauczania rodzice współpracują ze Szkołą.
2. Rodzice powinni systematycznie logować się do dziennika elektronicznego (dostęp rodzicielski) i odczytywać wiadomości wysyłane przez Dyrektora, wychowawcę, nauczycieli, pedagoga lub psychologa szkolnego.
3. Rodzice stwarzają dzieciom bezpieczne warunki sprzyjające koncentracji i nauce.
4. Rodzice umożliwiają dzieciom dostęp do narzędzi wskazanych przez nauczyciela w określonym czasie oraz dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
5. Rodzice monitorują w dzienniku elektronicznym frekwencję dziecka i jego postępy w nauce podczas zdalnego nauczania.
6. W przypadku choroby dziecka rodzice powiadamiają przez dziennik elektroniczny Wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania w trybie zdalnym.
7. Rodzice powinni usprawiedliwić przez dziennik elektroniczny nieobecność dziecka na lekcji podczas zdalnego nauczania.
8. Rodzice w sprawach dotyczących przedmiotu kontaktują się przez dziennik elektroniczny z nauczycielem uczącym w oddziale. W razie potrzeby także z wychowawcą.
9. Kontakt rodzica z Dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami i odwrotnie powinien odbywać się w godzinach 7:30 – 15:30 przez dziennik elektroniczny, z wykorzystaniem usługi Microsoft Teams lub telefonicznie.
10. Rodzice wspierają i motywują dzieci do systematycznej pracy poza budynkiem Szkoły.

§ 13n. Zasady pracy podczas nauczania w trybie hybrydowym.

1. W Szkole, zajęcia dla uczniów mogą być prowadzone hybrydowo, tzn. naprzemiennie.
2. Dyrektor zobowiązany jest zorganizować naukę stosując zasady:
 - 1) nie więcej niż 50% uczniów ma zajęcia w budynku Szkoły;
 - 2) co najmniej 50% uczniów ma lekcje zdalne.

3. Zajęcia odbywają się według ustalonego wcześniej harmonogramu prowadzenia zajęć zdalnie i w budynku Szkoły.
4. Zajęcia dla każdego ucznia – w miarę możliwości – realizowane są równomiernie i naprzemiennie.
5. Harmonogramy zajęć tworzone są na podstawie bieżących rozporządzeń Ministra Edukacji i Nauki oraz aktualnych wytycznych Ministra Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
6. Świetlica szkolna jest dostępna dla uczniów uczących się w Szkole oraz uczniów rodziców zaangażowanych w walkę z pandemią.
7. Zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym wcześniej.

Rozdział 4

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 14.
(uchylony)

§ 15.
(uchylony)

§ 15a.
Ogólne zasady oceniania.

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

§ 15aa.
(uchylony).

- § 15b.**
1. (uchylony).
 2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) pisemne formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 15ja. ust. 3. i § 15je. ust. 5;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 15c.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) przyjętym programie nauczania oraz wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zapoznanie uczniów i rodziców z informacjami, o których mowa w ust. 1 oraz 3 niniejszego paragrafu odnotowane zostaje w dzienniku lekcyjnym. Rodzice dodatkowo potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z w/w informacjami, złożonym na stosownym oświadczeniu czy informacji o zapoznaniu.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice nieobecni na pierwszym w roku szkolnym zebraniu w klasie są zobowiązani do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi do końca października każdego roku szkolnego. Za niezajomość uregulowań, odpowiedzialność ponoszą rodzice, którzy nie dopilnowali terminów.

§ 15d.

Jawność ocen, udostępnianie i uzasadnianie prac.

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 1a. Uczniowie oraz rodzice informowani są na bieżąco o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel przekazuje uczniom do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, na których omawia je (ogólnie) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
 - 3a. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
 - 3b. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
 - 3c. Pisemne prace kontrolne uczniów są udostępniane również ich rodzicom.
4. Sposoby udostępniania prac:
 - 1) uczeń otrzymuje pracę do domu z obowiązkiem jej zwrotu w ściśle określonym przez nauczyciela terminie i zwraca ją z podpisem rodzica, który się z nią zapoznał;
 - 2) prace udostępnia się podczas indywidualnych spotkań z rodzicami (godziny dostępności nauczycieli);
 - 3) prace udostępnia się podczas zebrań z rodzicami, jeżeli termin tego spotkania nie jest odległy od przeprowadzonej pracy kontrolnej.
- 4a. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
- 4b. Uzasadnienie oceny następuje w formie indywidualnego spotkania z uczniem i/ lub rodzicem w terminie 7 dni roboczych od wniesienia prośby.
- 4c. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;
 - 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
- 4d. W przypadku uzasadniania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 5 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie Szkoły, w godzinach pracy sekretariatu.

7. Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 5. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela.
8. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 5 odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 15e.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia o specyficznych trudnościach w uczeniu się na podstawie posiadanej przez niego opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Wymagania dostosowuje się również na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego (IPET), który, odbiera rodzic zaproszony na spotkanie zespołu nauczycieli poświadczając jego odbiór;
 - 2) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 i 2 pkt 1, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole;
 - 3) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Obszary dostosowania dotyczą głównie form i metod pracy z uczniem, a nie treści nauczania i obejmują:
 - 1) warunki procesu edukacyjnego tj. zasady, metody, formy, środki dydaktyczne;
 - 2) zewnętrzną organizację nauczania (np. posadzenie słabosłyszącego w pierwszej ławce);
 - 3) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności (metody i formy sprawdzania i kryteria oceniania).
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 4a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

- 5a. Jeżeli czas zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zwalnia ucznia, do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego- na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
9. (uchylony).

§ 15f.

(uchylony)

§ 15g.

(uchylony)

§ 15h.

Ustala się następujące warunki i okoliczności przekazywania informacji:

- 1) wpisy w zeszytce ucznia;
- 2) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą klasy oraz innymi szkolnymi specjalistami podczas ich godziny dostępności lub rozmowy telefoniczne;
- 3) dni otwarte;
- 4) zebrania z rodzicami;
- 5) poprzez dziennik elektroniczny.

§ 15ha.

Termin zakończenia I półrocza - klasyfikacja.

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
2. Niezależnie od ustalonego terminu ferii zimowych dla województwa mazowieckiego zakończenie pierwszego półrocza w każdym roku szkolnym następuje nie później niż do 31 stycznia danego roku.
3. Dokładny termin zakończenia I półrocza w danym roku szkolnym i wystawienia ocen klasyfikacyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną nie później niż do 15 października danego roku szkolnego.

§ 15i.

Ocenianie bieżące, klasyfikacja klas I – III i promowanie.

1. Klasyfikowanie roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz oceny zachowania w danym roku szkolnym i dokonaniu oceny opisowej.

2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest oceną opisową, z zastrzeżeniem § 15jc Statutu. W ocenie pomagają nauczycielom opracowane kryteria uwzględniające odpowiednie obszary edukacyjne.
3. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym r. szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
5. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
6. (uchylony).
7. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych, o której mowa w pkt 2 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.
8. W celu dokonania opisu umiejętności i wiadomości uczniów kończących pierwszy etap nauki (klasy I – III), zostały wyszczególnione poziomy umiejętności i wiadomości. Uczniowie otrzymują oceny cyfrowe w skali od 1 do 6, które odpowiadają określonemu poziomowi umiejętności i wiadomości ucznia (tab.1).
9. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Przyjmuje się dla pierwszego etapu edukacyjnego ocenianie bieżące w postaci ocen cyfrowych w skali od 1 do 6 dopuszczając swobodny układ kolumn, haseł w dziennikach lekcyjnych w edukacji wczesnoszkolnej.
10. W klasach I – III uczeń otrzymuje ze sprawdzianów pisemnych, testów, kartkówek obejmujących pewien zakres materiału, oceny bieżące wg skali: od 1 do 6. Uczeń może otrzymać następujące oceny według przyjętych kryteriów, obejmujących procent wykonania pracy (tab.2).
11. W klasach I – III uczeń otrzymuje z pisanego ze słuchu i z pisanego tekstów z pamięci oceny bieżące wg skali od 1 do 6. Uczeń może otrzymać następujące oceny wg przyjętych kryteriów:
 - 1) **Wspaniale** – pisze estetycznie i bezbłędnie;
 - 2) **Bardzo dobrze** – pisze bezbłędnie;
 - 3) **Dobrze** – popełnia 1 – 2 błędy;
 - 4) **Musisz jeszcze popracować** – popełnia 3 – 4 błędy;
 - 5) **Słabo** – popełnia 5 błędów;
 - 6) **Bardzo słabo** – popełnia 6 i więcej błędów;

- 7) 3 błędy interpunkcyjne = 1 błąd ortograficzny
12. (uchylony).
13. Dla klas I – III ustala się karty oceny opisowej i przekazuje do wiadomości rodzicom na zebraniu śródrocznym.

Tabela 1

Ocena bieżąca	Poziom wiadomości i umiejętności	Kryteria
Wspaniale (6)	Najwyższy	Uczeń samodzielnie wykonuje zadania. Posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań, zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych w praktyce.
Bardzo dobrze (5)	Wysoki	Uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania określone w podstawie programowej. Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach. Sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązuje problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami.
Dobrze (4)	Średni	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Popołnia nieliczne błędy.
Musisz jeszcze popracować (3)	Niski	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień. Potrafi wykonać proste pod kierunkiem nauczyciela, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach. Uczeń czasami wymaga i oczekuje pomocy nauczyciela, wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach. Uczeń czasami wymaga i oczekuje pomocy nauczyciela przy wykonywaniu zadań, często popełnia błędy.
Słabo (2)	Bardzo niski	Uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Wymaga i oczekuje stałej pomocy nauczyciela, popełnia bardzo liczne błędy.
Bardzo słabo (1)	Najniższy	Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki. Uczniowi stworzono szansę uzupełnienia braków. Uczeń nie opanował umiejętności i wiadomości objętych podstawą programową.

Tabela 2

Ocena ze sprawdzianu	% max liczby punktów
Wspaniale	100
Bardzo dobrze	99 – 91
Dobrze	90 – 75
Musisz jeszcze popracować	74 – 50
Słabo	49 – 40
Bardzo słabo	39 – 0

§ 15ia.**Ocenianie bieżące klas IV – VIII.**

1. Każdy uczeń oceniany jest zgodnie z zasadami sprawiedliwości i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. Uczniowi wystawia się ocenę klasyfikacyjną, z uzyskanych ocen bieżących.
 - 2a. (uchylono).
3. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności jest dokonywane systematycznie, w następujących formach:
 - 1) wypowiedzi ustne, w tym recytacje, odgrywanie ról;
 - 2) wypowiedzi pisemne, w tym: twórczość własna, wypracowania literackie;
 - 3) różne działania praktyczne, praca w grupach, formy sprawnościowe i artystyczne, plakaty, doświadczenia, projekty, prezentacje multimedialne, zeszyty przedmiotowe;
 - 4) odpowiedzi za pomocą komunikatora internetowego, w tym testy, quizy, prace klasowe on - line;
 - 5) inne w zależności od potrzeb i możliwości uczniów, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.
4. Prace klasowe (całogodzinne z większej partii materiału), krótkie sprawdziany (zawierające od 2 do 3 tematów) oraz kartkówki (z 1 tematu, traktowane jako odpowiedź ustna), a także odpowiedzi ustne są obowiązkowe.
5. Praca klasowa musi być zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej i omówiony jej zakres.
6. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn losowych otrzymuje w dzienniku elektronicznym zapis „nb”. Uczeń powinien napisać zaległą pracę w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły. W przypadku, gdy uczeń przystąpi do napisania zaległej pracy, wówczas w dzienniku użyty zapis „nb” zastępuje się otrzymaną oceną.
7. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w ciągu tygodnia od dnia oddania sprawdzonych prac. Może poprawić ją poza swoimi lekcjami.
8. Przy poprawianiu prac klasowych i pisaniu w drugim terminie kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena wpisywana jest do dziennika.
9. Kartkówki nie muszą być zapowiadane.
10. Uczeń może poprawić otrzymaną ocenę, z zastrzeżeniem ust.11.
11. Ocenę otrzymaną ze sprawdzianów lub prac klasowych uczeń może poprawić na zasadach określonych przez nauczyciela w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

- Pozostałe oceny uczeń może poprawić po uzgodnieniu terminu i formy poprawy z nauczycielem.
12. Przewidziane poprawy nie są wliczane do obowiązkowej/ dopuszczalnej ilości sprawdzianów w tygodniu, o której mowa w ust. 15 niniejszego paragrafu.
 13. Ocenę poprawianą nauczyciel zapisuje w nawiasie (w e - dzienniku), a ocenę otrzymaną z poprawy – przed nawiasem wg wzoru: 5 (3) - w tej samej kolumnie.
 14. Uczniowie nieobecni na krótkich sprawdzianach piszą je w możliwie najkrótszym terminie.
 15. W ciągu tygodnia nie może być więcej niż dwie prace klasowe. Pod nazwą prace klasowe należy rozumieć również sprawdziany i testy obejmujące większą partię materiału, trwające minimum 30 minut, nie będące kartkówkami oraz diagnozami.
 16. W uzasadnionych przypadkach można dopisać trzecią pracę klasową w jednym tygodniu, z zastrzeżeniem ust.18.
 17. W ciągu dnia nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian.
 18. W przypadku wystąpienia sytuacji spornej, co do ilości prac klasowych w ciągu tygodnia dla danej klasy, nauczyciel przed ustaleniem i wpisaniem do e - dziennika trzeciego terminu pracy klasowej, uzgadnia zasadność jej przeprowadzenia z Wicedyrektorem lub Dyrektorem Szkoły. Decyzję w sprawie ustalenia trzeciego terminu pracy klasowej w tygodniu podejmuje Dyrektor Szkoły o czym poinformowani zostają uczniowie klasy, której termin pracy klasowej dotyczy.
 19. Oceniona praca klasowa musi być omówiona przez nauczyciela.
 20. Nie ma możliwości poprawienia ocen na tydzień przed klasyfikacją, z zastrzeżeniem § 15jh Statutu.
 21. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po dłuższej nieobecności.
 22. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej.
 23. Uczeń, który opuścił więcej niż 50% zajęć (w tym prowadzonych w formie on - line) w okresie za który prowadzona jest klasyfikacja, nie może być klasyfikowany, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 24. Uczeń ma prawo dwukrotnie w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (nie dotyczy prac klasowych) lub tylko jeden raz, gdy jest tylko jedna lekcja w tygodniu.

§ 15j.

Klasyfikacja klas IV – VIII i promowanie.

1. Klasyfikowanie śródroczne w klasach IV –VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
- 1a. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1b. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej i składają się na nią:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 1c. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg skali określonej w § 15ja ust. 3 natomiast śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg skali określonej w § 15je. ust. 5 Statutu.
- 1d. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki (edukacji plastycznej, edukacji technicznej, edukacji muzycznej) należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 1e. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 1f. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
3. Stopień ustalony przez nauczyciela i ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
- 4a. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
- 4b. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4c. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 15k oraz § 15l Statutu.
5. (uchylony).
6. (uchylony).
- 6a. (uchylony).
- 6b. (uchylony).
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 15l ust. 5 Statutu.
9. (uchylony).
- 9a. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu

na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

- 9b. Uczeń, który nie otrzymał promocji (nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 8) do klasy programowo wyższej, powtarza tę klasę, z zastrzeżeniem § 15 l ust. 5.
10. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 orazco najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
- 10a. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
- 10b. (uchylony).
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.

§ 15ja.

Skala ocen.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być:
 - 1) systematyczne;
 - 2) różnorodne;
 - 3) obiektywne;
 - 4) motywujące;
 - 5) jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 6) zrozumiałe;
 - 7) oparte na ustalonych wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i realizowanych programów nauczania.
2. Ocenianie powinno być dokonywane:
 - 1) śródkresowo;
 - 2) na koniec I półrocza oraz roku szkolnego.

3. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
Celujący	Cel	6
Bardzo dobry	Bdb	5
Dobry	Db	4
Dostateczny	Dst	3
Dopuszczający	Dop	2
Niedostateczny	Ndst	1

4. Przy wystawianiu ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów stosuje się (+) i (-).
5. Ocena ze znakiem (+) oznacza, że uczeń spełnia w większym stopniu kryteria wymagane do otrzymania oceny całkowitej, natomiast ocena ze znakiem (-) oznacza, że uczeń w niewielkim stopniu nie spełnia kryteriów do otrzymania oceny całkowitej.

6. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

1) celujący

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który odznacza się specjalnymi zainteresowaniami. Posiada zasób wiedzy określony programem nauczania. Obejmuje treści stanowiące efekt samodzielnej pracy. Uczestniczy w szkolnych, pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych. Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza czynności procesu lekcyjnego;

2) bardzo dobry

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści określonych programem. Posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania dodatkowym zainteresowaniem przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł. Uczestniczy w szkolnych konkursach. Posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy;

3) dobry

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne w strukturze przedmiotów zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu;

4) dostateczny

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;

5) dopuszczający

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

7. Ocenianie prac pisemnych:

- 1) 100% - celujący**
- 2) 99% - 90% - bardzo dobry**
- 3) 89% - 76% - dobry**
- 4) 75% - 51% - dostateczny**
- 5) 50% - 33% - dopuszczający**
- 6) 32% - 0% - niedostateczny**

§ 15jb.

1. (uchylony).
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. (uchylony).
- 6. Ocenianie uczniów uwzględnia różnorodne formy pracy ucznia, za które uczeń otrzymuje oceny w skali od 1 do 5.**
- 7. Powiązanie wymagań edukacyjnych ze skalą ocen jest następujące:**
 - 100% – celujący
 - 99% - 90% - bardzo dobry
 - 89% - 76% - dobry
 - 75% - 51% - dostateczny
 - 50% - 33% - dopuszczający
 - 32% - 0% - niedostateczny
8. (uchylony).
9. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się biorąc pod uwagę:
 - 1) poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania (uwzględniając indywidualne możliwości, zaangażowanie oraz wkład pracy ucznia - nauczyciel uwzględnia progres lub regres w postępach ucznia) oraz
 - 2) (uchylony).
10. Roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia się z uwzględnieniem śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, biorąc pod uwagę oceny bieżące z całego roku szkolnego.
11. W przypadku wyraźnej zmiany wyników w nauce w drugim półroczu nauczyciel może:
 - 1) podwyższyć roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną w przypadku wyraźnej poprawy wyników - średnia ocen za II półrocze wyraźnie przewyższa średnią ocen za I półrocze. Oznacza to, że w szczególnych przypadkach ocena roczna lub końcowa może być wyższa.
 - 2) obniżyć roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną w przypadku wyraźnego pogorszenia wyników w nauce - średnia ocen za II półrocze jest wyraźnie niższa od średniej za I półrocze. Oznacza to, że w szczególnych przypadkach ocena roczna lub końcowa może być niższa.

12. Nauczyciel decyduje o ostatecznej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej oraz dopuszczalnej formie poprawy proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 15jc.

Ocena z religii lub etyki.

1. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii/etyki uczeń uczęszcza.
2. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organy prowadzące otrzymują ocenę z religii/ etyki na świadectwie wydanym przez Szkołę, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela religii.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z religii/ etyki na wszystkich poziomach nauczania są wystawiane według skali ocen określonej w § 15ja Statutu.
4. Ocena z religii/ etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

§ 15jd.

Gromadzenie informacji o uczniu.

1. W klasach I – III ocena bieżąca może mieć formę ustną lub pisemną. Oceny bieżące pisemne zapisywane są w dzienniku lekcyjnym i zeszytach przedmiotowych uczniów.
2. W klasach IV –VIII oceny bieżące i inne przyjęte znaki w ocenianiu śródrocznym są gromadzone w dzienniku lekcyjnym.
3. Oceny roczne są wpisywane do arkuszy ocen.

§ 15je.

Ogólne zasady wystawiania ocen zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne z zastrzeżeniem pkt 6.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ocena zachowania jest jawna.
7. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Ustalona przez wychowawcę roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 15k Statutu.

§ 15jf.

Kryteria szczegółowe poszczególnych ocen zachowania.

1. Kryteria ocen zachowania klasy I – III:

1) A – zawsze

Uczeń zawsze:

- a) zna i przestrzega zasad współżycia: jest koleżeński, uczynny, wrażliwy na krzywdę innych, stosuje zasady grzecznościowe,
- b) z szacunkiem i życzliwością odnosi się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- c) kulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach, w miejscach publicznych, daje przykład innym,
- d) swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- e) szanuje i dba o mienie własne, szkolne i cudze,
- f) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- g) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,

- h) wzorowo wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
- i) bierze aktywny udział w prowadzonych zajęciach.

2) B – zazwyczaj

Uczeń zazwyczaj:

- a) swoim zachowaniem nie wykracza poza normy podstawowych zasad współżycia,
- b) poprawnie odnosi się do wszystkich pracowników Szkoły,
- c) odpowiednio zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych,
- d) świadomie nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- e) nie niszczy mienia szkolnego, własnego i cudzego,
- f) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- g) uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- h) wypełnia obowiązki dyżurnego,
- i) uczestniczy w prowadzonych zajęciach.

3) C – czasami

Uczeń czasami:

- a) wykracza swoim zachowaniem poza normy podstawowych zasad współżycia,
- b) nie przestrzega zasad grzecznościowych w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- c) niekulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych,
- d) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych,
- e) niszczy mienie swoje, szkolne i cudze,
- f) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- g) nie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- h) nie wywiązuje się z obowiązku dyżurnego,
- i) nie bierze aktywnego udziału w prowadzonych zajęciach.

4) D – często

Uczeń często:

- a) nagminnie wykracza swoim zachowaniem poza obowiązujące normy współżycia,
- b) niekulturalnie zachowuje się wobec pracowników Szkoły,
- c) niewłaściwie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych,
- d) świadomie zagraża swoim zachowaniem bezpieczeństwu swojemu i innych,
- e) celowo niszczy mienie szkolne własne i cudze,
- f) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- g) nie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- h) nie wypełnia obowiązków dyżurnego,
- i) nie bierze udziału w prowadzonych zajęciach.

2. Kryteria ocen zachowania klasy IV – VIII:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia – nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych, dopuszcza się dwa spóźnienia w półroczu,
- b) aktywnie uczestniczy w lekcjach, wychodzi z ciekawymi inicjatywami związanymi z tematem lekcji,
- c) rozwija zainteresowania i talenty samodzielnie i poprzez kreatywność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- d) reprezentuje Szkołę na zewnątrz w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uroczystościach i wycieczkach wykazując się dbałością o honor i dobre

- imię Szkoły – poprawny język, dobrze pojęte koleżeństwo, stosowanie zasad fair play,
- e) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lokalnego (pracuje w Samorządzie Uczniowskim, inicjuje akcje klasowe i szkolne oraz w nich uczestniczy, pracuje w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych),
 - f) organizuje pomoc kolegom słabszym w nauce i skutecznie im pomaga,
 - g) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - i) zawsze wyróżnia się dbałością o wygląd i strój stosownie do różnych sytuacji i okoliczności szkolnych,
 - j) uzyskuje pochwały i nagrody od wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - k) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - l) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, e- papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających itp.),
 - m) zawsze chodzi we właściwym stroju i obuwiu na terenie Szkoły (rozdział 6, § 19);
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia (do trzech godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, do trzech spóźnień w półroczu),
 - b) jest przygotowany do zajęć, jeśli zdarzy mu się nieprzygotowanie, zgłasza to nauczycielowi na początku lekcji,
 - c) uczestniczy w zawodach i konkursach na etapie szkolnym, wykazując się ambicją i dobrze pojętą rywalizacją,
 - d) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lokalnego,
 - e) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz wobec wszystkich pracowników Szkoły
 - f) dokładnie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
 - g) nie pozostaje obojętny gdy ktoś narusza zdrowie, godność i nietykalność innych, zarówno fizyczną jak i psychiczną z wykorzystaniem między innymi technologii cyfrowych,
 - h) szanuje podręczniki szkolne, mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
 - i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - j) nie ulega nałogom i propaguje zdrowy styl życia,
 - k) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - l) zawsze nosi strój zgodny z przepisami Statutu Szkoły,
 - m) zawsze chodzi w obuwiu na zmianę;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się być systematycznym i punktualnym, ale opuszcza do pięciu pojedynczych godzin
lub jeden cały nieusprawiedliwiony dzień w półroczu i do pięciu spóźnień,
 - b) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - c) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,

- d) pracuje w Szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
 - e) pozytywnie reaguje na upomnienia dotyczące niewłaściwego zachowania, np. przeszkadzanie w lekcji, żucie gumy, brak aktywności,
 - f) nie wchodzi w sytuacje konfliktowe z kolegami i pracownikami Szkoły, unika agresji fizycznej, słownej i psychicznej,
 - g) szanuje podręczniki, mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów,
 - h) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
 - i) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
 - j) przestrzega zasad dotyczących stroju i wyglądu ucznia określonych w Statucie;
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) w półroczu ma nie więcej niż dziesięć nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
 - b) w półroczu nie spóźnił się na zajęcia nie więcej niż dziesięć razy,
 - c) ma obojętny stosunek do nauki, jest niesystematyczny i często nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych;
 - d) unika prac na rzecz klasy i Szkoły, nie zawsze wywiązuje się z przydzielonych mu zadań i prac,
 - e) reaguje na uwagi nauczyciela i stara się nie popełniać tych samych błędów,
 - f) wykazuje niską kulturę słowa, ale nie jest wulgarny i arogancki,
 - g) nie dba o mienie Szkoły (niszczy ławki, ściany, zaśmieca sale lekcyjne),
 - h) ma niewłaściwy strój,
 - i) nie stosuje powszechnie obowiązujących zasad korzystania z toalety szkolnej (publicznej),
 - j) często nie przestrzega obowiązujących na terenie Szkoły regulaminów,
 - k) jest obojętny, gdy w jego obecności ktoś narusza godność osobistą lub cielesną oraz nietykalność innych,
 - l) potrafi dostrzec swoje braki i uchybienia w stosunku do przyjętych norm społecznych i stara się poprawić;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) w półroczu ma więcej niż dziesięć nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
 - b) w półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż dziesięć razy,
 - c) lekceważy obowiązki szkolne, jest leniwy, niesystematyczny, nie przynosi przyborów,
 - d) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na uwagi nauczyciela, jest bezkrytyczny wobec siebie i swojego zachowania,
 - e) deprymuje uczniów podejmujących aktywność intelektualną, kulturalną lub sportową,
 - f) nie podejmuje żadnych działań na terenie klasy i Szkoły i zniechęca innych do takich działań, wykazuje postawę aspołeczną,
 - g) nie jest zainteresowany własnym rozwojem, brak mu ambicji,
 - h) świadomie ma lekceważący i arogancki stosunek do pracowników Szkoły,
 - i) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - j) niszczy podręczniki, mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów, nie naprawia wyrządzonych szkód,

- k) strój ucznia w sposób rażąco narusza dobre obyczaje,
 - l) nie przestrzega stroju galowego i zasad właściwego zachowania na imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - m) bywa agresywny fizycznie, słownie i psychicznie, rozpowszechnia między innymi z wykorzystaniem technologii cyfrowych nieprawdziwych informacji, które naruszają godność osobistą innych osób,
 - n) nie przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
 - o) ulega nałogom i namawia do nich kolegów,
 - p) świadomie łamiąc regulamin i nie stosując się do ogólnie przyjętych norm moralnych naraża na szwank dobre imię Szkoły,
 - q) otrzymuje naganę wychowawcy klasy,
 - r) bardzo często nie zmienia obuwia na szkolne,
 - s) często używa telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych niezgodnie ze Statutem Szkoły;
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) w półroczu ma więcej niż dwadzieścia nieusprawiedliwionych godzin nieobecności, notoryczne wagiary,
 - b) lekceważy obowiązek szkolny,
 - c) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji,
 - d) świadomie stwarza zagrożenie fizyczne i psychiczne dla innych (agresja, zastraszanie, wymuszanie, szantaż),
 - e) jest agresywny fizycznie, słownie i psychicznie, rozpowszechnia między innymi z wykorzystaniem technologii cyfrowych nieprawdziwych informacji, które naruszają godność osobistą innych osób,
 - f) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,
 - g) otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły, nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych,
 - h) przywłaszcza cudzą własność,
 - i) wszedł w kolizję z prawem,
 - j) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
 - k) ulega nałogom (pali papierosy i e – papierosy, spożywa alkohol, zażywa substancji odurzających) na terenie Szkoły i poza nią, swym postępowaniem demoralizuje innych uczniów,
 - l) zachowuje się arogancko, traktuje innych przedmiotowo, jest wulgarny, słownictwo którego używa jest odrażające,
 - m) uwłacza dobremu imieniu Szkoły,
 - n) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych,
 - o) nagminnie używa telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych niezgodnie ze Statutem Szkoły.
3. W przypadku wystąpienia czynu zagrażającego dobru i bezpieczeństwu drugiego człowieka tj. czynu niedozwolonego (uczniowie do 13 r. ż. – kodeks cywilny) lub zabronionego (uczniowie powyżej 13 r. ż. – ustawa o postępowaniu w/s nieletnich) wg przepisów prawa, uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, bardzo dobrej, dobrej na półrocze lub zakończenie roku szkolnego.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na

jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno -

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej z uwzględnieniem poniższych zachowań wynikających z dysfunkcji:

1) Zespół Aspergera:

- a) nadaktywność – pobudzenie psychoruchowe – chodzenie po klasie, bujanie się na krześle, kręcenie się w ławce, rozmowy, manipulowanie przedmiotami, bawienie się przyborami szkolnymi, temperowanie,
- b) stereotypie – powtarzające się zachowania, monotematyczność – zafiksowanie na jednym temacie,
- c) upór w narzucaniu własnego zdania,
- d) niedbałość w zakresie ubioru, wyglądu,
- e) mówienie wprost co myśli, bez wycucia, empatii, bez przewidywania konsekwencji tego co mówi, mówienie cicho – jakby do siebie,
- f) agresja fizyczna – napady złości lub skierowana do otoczenia agresja, niszczenie mienia,
- g) agresja słowna – przeklinanie, wypowiadanie wulgaryzmów bez konkretnej sytuacji, obrażanie innych,
- h) autoagresja – m.in. gryzienie swoich rąk, uderzanie głową o ścianę, silne drapanie się,
- i) zaburzenia koncentracji – nie śledzi toku lekcji, częste przerywanie aktywności na rzecz aktualnie nie wymaganej,
- j) zaburzenia sensoryczne – poszukiwanie lub unikanie wrażeń:
 - węchowych – wąchanie różnych rzeczy (klej, pisaki, książki, dłonie itp.), nadmierna reakcja na zbyt intensywne zapachy,
 - smakowych – próbowanie różnych rzeczy (klej, korektor, farby, plastelina, itp.),
 - dźwiękowych – zakrywanie uszu, wybuchy złości i agresji gdy jest zbyt głośno, wydawanie dźwięków (pisk, śpiew, krzyk, mruczenie itp.),
 - dotykowych – nadmierna reakcja emocjonalna na delikatne bodźce dotykowe lub obojętność na bodźce (uderzanie się, objanie, zderzanie z osobami, przedmiotami);

2) Autyzm:

- a) stereotypie – powtarzające się zachowania, „sufitowanie” – oglądanie wszystkiego pod kątem, (nienaturalne) przekręcanie głowy, kręcenie się w kółko, chodzenie na palcach, trzepotanie rękami, monotematyczność – zafiksowanie na jednym temacie,
- b) zaburzenia sensoryczne – poszukiwanie lub unikanie wrażeń:
 - węchowych – wąchanie różnych rzeczy (klej, pisaki, książki, dłonie itp.), nadmierna reakcja na zbyt intensywne zapachy,
 - smakowych – próbowanie różnych rzeczy (klej, korektor, farby, plastelina, itp.),
 - dźwiękowych – zakrywanie uszu, wybuchy złości i agresji gdy jest zbyt głośno, wydawanie dźwięków (pisk, śpiew, krzyk, mruczenie itp.),
 - dotykowych – nadmierna reakcja emocjonalna na delikatne bodźce dotykowe lub obojętność na bodźce (uderzanie się, objanie, zderzanie z osobami, przedmiotami),
- c) agresja fizyczna – gryzienie, kopanie, szczypanie, rzucanie przedmiotami, niszczenie mienia,
- d) agresja słowna – przeklinanie, wypowiadanie wulgaryzmów bez konkretnej sytuacji,

obrażanie innych,

- e) autoagresja – m.in. gryzienie swoich rąk, ranienie się ostrymi przedmiotami, uderzanie głową o ścianę, silne drapanie się;

3) Niedostosowanie społeczne:

- a) niechęć do wystąpienia na forum grupy, niepewność,
- b) zaburzenia uwagi – problemy z nauką, pamięcią i koncentracją na lekcji, przejawiają niską wytrwałość i cierpliwość w realizacji zadań,
- c) widoczna demoralizacja w zakresie języka, spożywanie alkoholu i stosowanie innych używek (papierosy, narkotyki, dopalacze), wulgarny strój, gesty, wulgaryzmy słowne, przywłaszczanie cudzych rzeczy,
- d) impulsywność – bywają buntownicze, skłonne do bójek, wykazują postawę opozycyjną wobec nakazów i zakazów, konflikty rozwiązują najczęściej przemocą fizyczną, niszczą cudzą własność;

4) ADHD:

- a) nadruchliwość – nadmierna potrzeba ruchu, bieganie, skakanie, manipulowanie przedmiotami, nadmierna hałaśliwość, zaczepianie, potrącanie innych,
- b) impulsywność – problem z kontrolowaniem reakcji, działanie bez zastanowienia, przerywanie innym, nieumiejętność czekania na swoją kolej np. podczas gier zespołowych, gadatliwość, częsta zmiana zajęcia, brak wytrwałości i cierpliwości, częste popadanie w konflikty z rówieśnikami, przeszkadzanie innym w zadaniach, narzucanie innym pomysłów i swojego zdania,
- c) zaburzenia uwagi – bardzo szybkie rozpraszanie się, chaotyczność w działaniu, nieumiejętność skupienia uwagi na jednym zadaniu, zapominanie poleceń, gubienie rzeczy, trudność z planowaniem i organizowaniem pracy i czasu, trudności z zakończeniem zadania;

5) Niepełnosprawność intelektualna:

- a) niechęć do wystąpienia na forum grupy, niepewność, wycofanie – nie zgłasza się do odpowiedzi, brak udziału w dyskusjach wynikający z problemów z mową i małego zasobu słownictwa,
- b) podatność na negatywne wzorce i manipulacje,
- c) zaburzenia uwagi – bardzo szybkie rozpraszanie się, chaotyczność w działaniu, nieumiejętność skupienia uwagi na jednym zadaniu, zapominanie poleceń i instrukcji, gubienie rzeczy, trudność z planowaniem i organizowaniem pracy i czasu, trudności z zakończeniem zadania, potrzebuje częstych przerw w pracy i nakierowywania uwagi, perseweracja – trudność z przechodzeniem od jednej czynności do drugiej, mała podzielność uwagi,
- d) nadruchliwość – nadmierna potrzeba ruchu,
- e) emocje – nadreaktywność emocjonalna – silne reakcje na najdrobniejsze trudności, szybkie przechodzenie w różne stany emocjonalne, reakcje emocjonalne słabo zróżnicowane i przeważnie nieadekwatne do sytuacji, słaba zdolność dostosowywania się do sytuacji nowych i nieznanych,
- f) zachowania społeczne – labilność emocjonalna i słaba kontrola nad afektami co często prowadzi do wybuchów złości oraz zachowań agresywnych i autoagresywnych, zniechęcenie, rezygnacja, płaczliwość, bierność, lękliwość – obserwuje się również zachowania skrajnie przeciwne jak brak dystansu, nadmierne okazywanie uczuć, natręctwa w zachowaniu;

6) Mutyzm:

- a) niechęć do wystąpienia na forum grupy, niepewność, wycofanie – unikanie sytuacji, w której wymagane jest mówienie (odpowiedzi, dyskusje), nieśmiałość, lęk, upór, negatywizm,
- b) zaburzenia emocjonalne – smutek, przygnębienie lub przesadna, nieuzasadniona wesołość, mogą pojawiać się zaburzenia o podłożu psychosomatycznym – bóle brzucha, głowy, nudności itp.,
- c) unikanie jedzenia w obecności innych osób, unikanie współdziałania w grupie, spędzanie czasu w odosobnieniu;

7) Trudności życiowe (rodziny patologiczne, rozmowy, śmierć w bliskiej rodzinie)

- a) zachowania infantylne (płacz, ssanie palca), gwałtowna zmiana zachowania – pogorszenie się w nauce, pojawienie się zachowań społecznie nieakceptowalnych (agresja, wulgaryzmy) lub przesadne staranie się, spolegliwość,
- b) nasilenie zachowań trudnych – lękliwość, frustracja, obwinianie siebie, nieufność, kłamanie (wymyślanie historii), niepewność i niespójność,
- c) nadpobudliwość psychoruchowa – niepokój ruchowy – brak celowości w działaniu, impulsywność, zaburzenia koncentracji i wytrwałości w działaniu,
- d) dolegliwości psychosomatyczne (bóle głowy, brzucha itp.),
- e) symptomy depresji.

5. Występowanie powyższych zachowań nie powinno mieć wpływu na ocenę zachowania, chyba, że widoczny jest brak starań i podejmowania prób w celu eliminowania w/w zachowań trudnych.

§ 15jg.

Informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (w tym informacja o przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej, nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i zagrożeniu nieklasyfikowaniem) przedstawiona zostaje uczniowi w formie ustnej na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej oraz rodzicom, w formie pisemnej podczas zebrania, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Rodzic zaświadcza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z przewidywanymi ocenami z przedmiotów oraz oceną zachowania ucznia.
4. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w Szkole zebrania przybyć do Szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie Szkoły.
5. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, Szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach

- z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.
6. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do spotkania z rodzicem zagrożonego dziecka celem ustalenia form pomocy i trybu pisemnej poprawy. Podpisaną kopię poświadczenia przechowujemy przez rok w arkuszu ocen.
 7. W przypadku rodziców, którzy nie byli na zebraniu informację o zagrożeniu wysyłamy listem poleconym wraz ze wskazaniem sposobu poprawy.

§ 15jh.

Procedura podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania – egzamin sprawdzający.

1. Uczeń ma prawo podejścia do egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem zaniżona.
2. Odwołanie od przewidywanej oceny przysługuje tylko temu uczniowi, który:
 - 1) systematycznie próbował poprawiać oceny z prac klasowych i sprawdzianów;
 - 2) przystąpił w terminie wyznaczonym przez nauczyciela do większości przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych (sprawdzianów).
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do Dyrektora Szkoły trzy dni przed radą klasyfikacyjną.
4. Egzamin ma formę pisemną i obejmuje materiał realizowany w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń.
5. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
6. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
7. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu *należy* wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia
8. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie trzech dni przed radą klasyfikacyjną.
9. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej trzech przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
10. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po

analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

11. Z przeprowadzonego postępowania nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną podpisem ucznia.
12. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 15k.

Tryb odwoławczy.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uważają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z rodzicami i uczniem przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim/ rodzicami niepełnoletniego ucznia.
5. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog,
 - g) psycholog.
6. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel

prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).

- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły, o których mowa w ust. 8 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 15l.

Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15k ust. 11.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. 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.
6. (uchylony).
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin wyznacza Dyrektor po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
- 7a. Najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych uczeń otrzymuje od wychowawcy (lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia) zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informację sposobie przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 15m.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust 4 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Uczeń, który nie stawiał się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem (za wyjątkiem uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza Szkołą przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin..
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) uzyskaną ocenę.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15k.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 15n.

(uchylony).

§ 15o.

(uchylony).

§ 15p.

(uchylony)

§ 15r.

(uchylony).

§ 15s.

(uchylony).

§ 15t.

(uchylony).

§ 15u.

(uchylony).

§ 15w.

(uchylony).

§ 15 wa.

Egzamin ósmoklasisty.

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie akty wykonawcze w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb uczniów (w tym uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, uczniów chorych lub niesprawnych czasowo, uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, uczniów – cudzoziemców - którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu) każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia.

§ 15 wb.
(uchylony).

§ 15x.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.

1. Nauczyciele dostosowują swój system pracy do aktualnych potrzeb i możliwości związanych z nauczaniem realizowanym za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele, po uzgodnieniu z Dyrektorem, mogą korzystać ze sprzętu szkolnego w budynku Szkoły lub poza nim, jeśli jest to niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel dostosowuje formy i metody pracy z uczniami do:
 - 1) specyfiki nauczanego przedmiotu;
 - 2) preferowanych przez siebie metod pracy zdalnej;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) warunków i sprzętu, którym dysponuje nauczyciel i uczniowie.
4. Podczas nauki w trybie zdalnym ocenianiu podlegają prace uczniów i ich aktywność na zajęciach.
5. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w oddziałach zgodny jest z zakresem zaplanowanego w roku szkolnym planu nauczania dla danego oddziału.
6. Dopuszcza się okienko dla uczniów w sytuacji czasowej nieobecności nauczyciela związanej ze zwolnieniem lekarskim.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wykorzystaniem usługi Teams mają obowiązek prowadzić, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora, zajęcia on – line we wskazanym czasie i wymiarze godzin, oraz:
 - 1) na pierwszych zajęciach przeprowadzić krótkie szkolenie dla Uczniów przygotowujące do pracy, ustalić zasady postępowania (udokumentować to w temacie zajęć);

- 2) dbać o przestrzeganie harmonogramu zajęć oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia lekcji on – line;
 - 3) kontrolować i odnotowywać na bieżąco w dzienniku elektronicznym frekwencję Uczniów na lekcjach on – line;
 - 4) z odpowiednim wyprzedzeniem odnotowywać w dzienniku elektronicznym planowane formy sprawdzania wiedzy uczniów (zgodnie ze Statutem Szkoły);
 - 5) systematycznie kontrolować i sprawdzać wiedzę i umiejętności uczniów;
 - 6) utrzymywać stały kontakt z uczniami, tj. monitorować aktywność, odbierać wiadomości i pobierać przesyłane przez uczniów materiały, informować o formach i terminie sprawdzania wiedzy, terminach zwrotu prac domowych i innych (dokumentować w dzienniku elektronicznym);
 - 7) informować uczniów o ocenach uzyskanych w trakcie trwania zajęć on – line;
 - 8) zgodnie z programem zajęć realizować materiał nauczanego przedmiotu;
 - 9) zgłaszać wszelkie nieprawidłowości i awarie szkolnemu Administratorowi lub Dyrektorowi.
8. Przesyłanie materiałów nie może ograniczać się jedynie do wysyłania prac do samodzielnej realizacji – nowe treści programowe powinny zostać omówione w czasie lekcji on – line lub w postaci komentarza bądź prezentacji, przesłanych wraz z nowymi zagadnieniami.
9. Nauczyciele weryfikują obecność uczniów na zajęciach on – line za pomocą odpowiedniego formularza do uzupełnienia przez uczniów w trakcie zajęć lub z wykorzystaniem dostępnej w aplikacji listy uczestników zajęć lub zgłoszenia ucznia za pomocą określonego wpisu na czacie lub poprzez werbalne potwierdzenie przez ucznia obecności i odnotowują ją w dzienniku elektronicznym zaznaczając „zd”, gdy uczeń jest obecny lub „nz”, gdy uczeń jest nieobecny. Symbol „uz” będzie oznaczał usprawiedliwioną nieobecność podczas nauczania w trybie zdalnym.
10. W przypadku, gdy uczeń zgłosił swoją obecność w czasie lekcji on – line, ale nie bierze w niej czynnego udziału lub lekceważąco podchodzi do poleceń nauczyciela, ten jest zobowiązany do wpisania pisemnej uwagi w dzienniku elektronicznym lub informacji dla rodzica, jeśli wynika to z usterki Internetu/ sprzętu.
11. Szczegółowe zasady przesyłania i sprawdzania zadań określa nauczyciel odnotowując termin w dzienniku elektronicznym.
12. O nieprawidłowościach związanych z brakiem logowań ucznia, nieobecnościami na zajęciach on – line lub nieoddawaniem zadań nauczyciele powiadamiają wychowawcę pedagoga szkolnego, którzy wyjaśniają problem z uczniem i jego rodzicami.
13. Nauczyciele weryfikują wiedzę i umiejętności uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (stosując ocenę słowną, opisową lub wyrażoną w skali stopniowej), w sposób zależny od specyfiki przedmiotu, oceniając między innymi:
- 1) zadania praktyczne wykonane przez ucznia;
 - 2) odpowiedzi udzielane przez ucznia w czasie rzeczywistym na czacie lub podczas videorozmowy w aplikacji Teams;
 - 3) formularze Teams, dokumenty cyfrowe np. pliki Microsoft Word;
 - 4) odpowiedzi pisemne np. zdjęcia stron zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń;
 - 5) przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę uczniów;
 - 6) przygotowanie referatu, prezentacji lub innej pracy zleconej przez nauczyciela;

- 7) obserwację pracy ucznia, jego zaangażowania i wysiłku włożonego w przydzielone polecenia i zadania;
 - 8) sposób realizacji i wykonanie zadania;
 - 9) rozmowę podsumowującą, informację zwrotną.
14. W ramach bieżącego oceniania Nauczyciel w dowolnym momencie lekcji on – line lub też bezpośrednio po jej zakończeniu ma prawo do poproszenia ucznia lub grupy uczniów o bezzwłoczne przesłanie mu (w określonym czasie) wykonanej pracy domowej lub innego zadania wykonywanego w formie pisemnej (strony z zeszytu przedmiotowego, z zeszytu ćwiczeń, notatki z bieżącej lekcji itp.) w postaci czytelnego skanu lub zdjęcia.
- Wskazane jest sformatowanie zdjęcia tak, by nie było do góry nogami lub w inny sposób nie utrudniało odczytania treści (np. zapisanie go w wersji pdf).
15. Zadania do samodzielnej pracy dla uczniów nie mogą zagrażać w żaden sposób ich bezpieczeństwu. Zadania z wychowania fizycznego powinny obejmować wyłącznie formy ruchu możliwe do bezpiecznego wykonania bez asekuracji i specjalistycznego doradztwa.
 16. Podczas nauczania zdalnego nauczyciel i uczeń mają obowiązek przestrzegania zapisów Statutu Szkoły w zakresie poprawy ocen, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania terminu poprawy oraz obowiązku oceniania każdej poprawianej pracy.
 17. Nauczyciele podczas pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
 18. Uczeń nieobecny na zajęciach zdalnych w danym dniu nie ma możliwości pisania i wysłania do nauczyciela w tym dniu sprawdzianu lub kartkówki. W takim przypadku uczeń jest zobowiązany napisać i odesłać sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 19. Uczeń, który jest nieobecny na zajęciach zdalnych ma obowiązek zapoznać się ze zrealizowanym materiałem, wykonać i terminowo odesłać zadane przez nauczyciela prace oraz przygotować się do kolejnych zajęć.
 20. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów, nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
 21. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w Szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.
 22. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać polecenia nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel umożliwia uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
 23. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu.
 24. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.

25. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
26. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeżeli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
27. Uczeń odsyłający Nauczycielowi prace nieterminowo może otrzymać ocenę niedostateczną lub zostać upomniany w postaci uwagi pisemnej.
28. Uczeń odsyłający Nauczycielowi prace wykonane niesamodzielnie (będące plagiatem) otrzymuje ocenę niedostateczną, bez możliwości poprawy oraz uwagę pisemną do dziennika elektronicznego.
29. Prace uczniów są oceniane wg kryteriów obowiązujących w nauczaniu stacjonarnym.
30. Dopuszcza się możliwość udostępniania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
31. W okresie nauki zdalnej:
 - 1) uczniowie oraz rodzice informowani są na bieżąco o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, zwłaszcza w czasie ustalonych konsultacji;
 - 2) uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on - line oraz podczas wyznaczonych konsultacji.
32. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie konsultacji zdalnych lub indywidualnych spotkań z nauczycielem w Szkole.
33. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 2) oceny bieżące uzyskane podczas nauki zdalnej.
34. Ocenianie zachowania w okresie nauki zdalnej odbywa się na zasadach określonych w § 15je oraz § 15jf Statutu, z uwzględnieniem ust. 25 niniejszego paragrafu.
35. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/ rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się dodatkowo:
 - 1) zachowanie ucznia w okresie poprzedzającym ograniczenie funkcjonowania Szkoły (w przypadku, gdy ograniczenie funkcjonowania Szkoły miało miejsce w trakcie trwania danego roku szkolnego);
 - 2) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku nauki w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku nauki rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub Dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zleconych przez niego zadań;
 - 3) terminowość przysyłania zadanych prac;
 - 4) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela. Niedopuszczalne jest kopiowanie prac lub niesamodzielne ich wykonywanie przez ucznia;
 - 5) aktywność i zaangażowanie na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość;
 - 6) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych (kulturę zachowania

podczas lekcji on - line).

36. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminach określonych w § 15jg Statutu, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (w tym o ocenach niedostatecznych, nagannej ocenie zachowania lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem):
- 1) rodziców i uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość oraz podczas zebrania;
 - 2) uczniów dodatkowo w czasie zajęć on - line.
37. Odczytanie przez rodzica informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego jest potwierdzeniem zapoznania się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi.

§ 15y.

1. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość.
2. Podanie/ wniosek o dopuszczenie ucznia do odpowiedniego egzaminu lub uwagi rodziców bądź uczniów, co do zgodności wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny uczeń lub jego rodzice składają przesyłając na wskazany adres poczty elektronicznej w terminach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
3. Uczeń i jego rodzice otrzymują drogą mailową, poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość, od nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin lub sprawdzian oraz informacje o sposobie ich przeprowadzenia.
4. Dyrektor za pomocą uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość (przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego czy poczty elektronicznej) ustala z uczniem i jego rodzicami dzień i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz rodzaj komunikatora, który będzie wykorzystywany w czasie egzaminu lub sprawdzianu.
5. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się na platformie edukacyjnej wskazanej przez Dyrektora.
6. Egzamin/ sprawdzian w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego odpowiedniej komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na adres zwrotny.
7. Forma ustna egzaminu/ sprawdzianu odbywa się poprzez rodzaj „wideokonferencji”, w której uczestniczą członkowie odpowiedniej komisji oraz uczeń. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
8. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu/ sprawdzianu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu/ sprawdzianu pisemnego.
9. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie/ sprawdzianie z plastyki, muzyki,

informatyki czy wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. Uczeń odsyła na adres zwrotny krótką informację o wykonaniu zadania. W czasie egzaminu/ sprawdzianu ustnego, uczeń przedstawia sposób realizacji zadania i jeżeli jest to możliwe demonstruje jego efekty, np. pracę plastyczną, otrzymuje także co najmniej jedno pytanie dotyczące zadania praktycznego.

10. W przypadku wniesienia zastrzeżeń co do zgodności wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny przewodniczący komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala sposób komunikowania się członków komisji z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji, ucznia oraz jego rodziców.
11. Ostateczną, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala komisja powołana przez Dyrektora na podstawie dostępnych informacji, poprzez głosowanie, pracując przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
12. W przypadku uczniów nieposiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiedzy i umiejętności może odbyć się na terenie Szkoły, w odpowiednio przygotowanych warunkach po wcześniejszym ustaleniu i zastosowaniu niezbędnych (wymaganych) środków bezpieczeństwa.
13. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący odpowiedniej komisji niezwłocznie przekazuje uczniowi i jego rodzicom za pomocą uzgodnionych, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
14. Pozostałe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz postępowania w przypadku wniesienia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń co do zgodności wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny regulują dotychczasowe przepisy Statutu.

§ 15z.

Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły regulują dotychczasowe zapisy Statutu, zmianie może ulec sposób komunikowania się między nauczycielami, rodzicami oraz uczniami.

Rozdział 4a Bezpieczeństwo uczniów

§ 16.

Zasady bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 - 1a. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) opracowania i zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (jak np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa);

- 2) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 3) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy sprzętach i urządzeniach w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.;
 - 4) sprawdzenia czy pomieszczenie/ miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia, sprzętu i urządzeń, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 6) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - 7) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 8) niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 - 9) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - 10) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt.
2. W Szkole nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
- 2a. (uchylony).
 - 2b. (uchylony).
 - 2c. (uchylony).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe. Dziecko/ uczeń zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły (nauczyciel, pielęgniarka szkolna lub Dyrektor).
 4. W czasie trwania zajęć szatnie są zamykane. Opiekę sprawuje woźny. Na czas remontu szatnia może być otwarta.
 5. (uchylony).
 6. (uchylony).
 7. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców Szkoła organizuje świetlicę zgodnie z § 13c Statutu.
 8. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów i zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
 9. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazywanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.

11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor, wychowawca, lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę lub bezpośrednio odbierający dziecko rodzic lub upoważniona przez rodziców osoba pełnoletnia.
- 11a. Uczeń pełnoletni osobiście usprawiedliwia swoją nieobecność lub podaje powód zwolnienia z zajęć. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor. Dodziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność, z zastrzeżeniem ust. 11b niniejszego paragrafu.
- 11b. W przypadku, gdy usprawiedliwienie, o którym mowa w ust. 11a budzi wątpliwość, odpowiednio wychowawca, nauczyciel lub Dyrektor może go nie uznać w konsekwencji nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.
- 11c. Uczniowie, którzy nie uczęszczają w lekcjach religii/ etyki, edukacji zdrowotnej, wychowania fizycznego lub informatyki mogą być z nich zwolnieni (w przypadku uczniów niepełnoletnich, za zgodą rodziców), jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie objęci są zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
12. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
13. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
14. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
- 14a. W przypadku stwierdzenia niedyspozycji ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia lub pełniący dyżur zawiadamia pielęgniarkę szkolną lub kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki. Jeśli zaistnieje taka potrzeba nauczyciel udziela uczniowi pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia, a jeśli jest to nagły wypadek także Dyrektora Szkoły.
- 14b. W przypadku nagłego zachorowania ucznia i konieczności zwolnienia ucznia do domu, nauczyciel ma obowiązek wezwać jego rodzica do Szkoły i powierzyć ucznia jego opiece.
15. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
- 15a. W przypadku wystąpienia wypadku nauczyciel (prowadzący zajęcia lub nauczyciel dyżurujący) natychmiastowo podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
16. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
17. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
18. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
19. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu, placu przed Szkołą oraz na dziedzińcu pełnią nauczyciele według opracowanego planu i regulaminu dyżurów.
- 19a. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, itp.);
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkolnego, dekoracji;
 - 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły;
 - 5) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku.
- 19b. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej. W przypadku nieobecności nauczyciela, który powinien pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem, Dyrektor zleca dyżurowanie innemu nauczycielowi.
- 19c. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
20. W Szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie Szkoły.
21. Za teren Szkoły rozumie się również plac przed Szkołą.
22. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na dziedziniec, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
23. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
- 23a. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
24. Dla zapewnienia bezpieczeństwa Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiło na danym terenie zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną (po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego);
 - 3) wystąpiło na danym terenie nadzwyczajne zdarzenie, zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów inne niż określone w pkt 1 – 2 (jak np. np. klęski żywiołowe, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne).
25. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony jeżeli w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, nie ma możliwości zapewnienia temperatury co najmniej 18°C . O zawieszeniu zajęć Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę.
- 25a. Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony jeżeli wystąpiło na danym terenie zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
- 25b. Zawieszenie zajęć, ze względu na zagrożenie epidemiologiczne może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

- 25c. Zgoda i opinia, o których mowa w ust. 24, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
- 25d. O zawieszeniu zajęć, organ prowadzący lub Dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
26. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą ich organizację i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów oraz asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
27. Ucznia, który uskarża się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się z wykonywania planowanych ćwiczeń w danym dniu oraz informuje się o tym jego rodziców.
28. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności uczniów.
29. Wszystkie ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod oraz urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo.
30. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
31. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki.
32. W budynku Szkoły plan ewakuacyjny umieszczony jest w widocznym miejscu, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób widoczny i trwałe.
33. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką Szkoły, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
34. Gorące posiłki są spożywane wyłącznie w stołówce szkolnej.
35. W celu poprawy bezpieczeństwa społeczności szkolnej Szkoła została objęta systemem wewnętrznego i zewnętrznego monitoringu wizyjnego.
36. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i umożliwia bezpieczne korzystanie z niego poprzez zastosowanie aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.
37. Wszelkiego rodzaju prace remontowe, naprawcze lub instalacyjne przeprowadzane na terenie Szkoły, organizuje się w sposób nienarażający uczniów na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
38. Miejsca prowadzenia prac remontowych zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.
39. Wszyscy pracownicy podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
40. W sytuacji, gdy zgodnie z przepisami prawa, zaleceniami oraz wytycznymi w zakresie bezpieczeństwa podczas zajęć odbywających się w Szkole, w trybie stacjonarnym, istnieje obowiązek wprowadzenia i przestrzegania określonych zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny, zasady te wprowadza się w formie odrębnych procedur i upowszechnia wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli.

41. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców o wprowadzonych zasadach (procedurach) dotyczących zasad bezpieczeństwa na terenie Szkoły oraz zapoznać z nimi uczniów.
42. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa oraz higieny na prowadzonych przez siebie zajęciach.
43. Dyrektor oraz wszyscy pracownicy sprawują bieżącą kontrolę przestrzegania przyjętych w Szkole zasad bezpieczeństwa i higieny.

§ 16a.

Zasady bezpieczeństwa podczas zajęć poza terenem Szkoły.

1. W ramach realizacji Planu pracy Szkoły i Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły organizowane są wyjścia do kin, teatrów, muzeów itp. oraz różnorodne oficjalne uroczystości lokalne, a także wycieczki i wyjazdy.
2. W czasie zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, za opiekę i bezpieczeństwo uczniów odpowiadają: kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Organizowanie i prowadzenie wycieczek musi być zgodne z przepisami BHP.
3. Na udział w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
4. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”.
5. Nie wolno organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.
6. Przy organizacji zajęć oraz wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów i sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów, jak również specyfikę zajęć czy wycieczek i warunki w jakich będą przebiegać.
7. Kierownikiem, opiekunem wycieczki szkolnej może być nauczyciel upoważniony przez Dyrektora, posiadający wymagane uprawnienia. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
8. W przypadku specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
9. Kierownik wycieczki i opiekunowie zobowiązani są do znajomości i pełnego przestrzegania regulaminu wycieczek oraz powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących organizowania i przebiegu wycieczek.
10. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych w Szkole może być organizowane krajoznawstwo i turystyka jeśli nie jest zagrożone bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

§ 16b.

Zasady odbierania uczniów ze Szkoły (świetlicy).

1. Opiekę nad uczniem w wieku do 7 lat w drodze do Szkoły oraz z powrotem sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione (pełnoletnie), zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Na początku każdego roku szkolnego rodzice uczniów klas pierwszych wypełniają oświadczenia dotyczące zapewnienia dziecku opieki w przypadku zwolnienia z zajęć, odbioru ze świetlicy szkolnej i powrotu do domu. Oświadczenia zebrane od rodziców przechowywane są przez wychowawcę.
3. Wydanie ucznia innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko i wyłącznie w przypadku pisemnego upoważnienia tych osób przez rodziców ucznia. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe.
4. Wydanie ucznia osobie upoważnionej następuje po okazaniu przez nią dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazaną w treści upoważnienia.
5. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać ucznia będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać ucznia do czasu wyjaśnienia sprawy. W zaistniałej sytuacji nauczyciel podejmuje próby wezwania drugiego rodzica lub innej osoby, upoważnionej do odbioru ucznia. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel po poinformowaniu Dyrektora, ma prawo wezwać policję.
8. W przypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami, w dokumentacji Szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły, a następnie policję.
10. Rodzice mogą wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót ich dziecka ze Szkoły, jeśli ukończyło 7 lat.
11. Rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w zawodach szkolnych, konkursach, biwakach, wycieczkach i innych imprezach kulturalnych, zobowiązując się jednocześnie (w formie pisemnej) do zapewnienia bezpieczeństwa swojemu dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem (mogą również upoważnić pisemnie inną pełnoletnią osobę do odbioru ich dziecka).
12. W sytuacji kiedy na terenie Szkoły obowiązują wprowadzone przez Dyrektora dodatkowe, szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania uczniów do Szkoły (i ich odbioru) związane z bezpieczeństwem, rodzice zobowiązani są do ich bezwzględnego stosowania.

§ 16c.

Opieka zdrowotna nad uczniami.

1. W Szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami obejmująca profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania natomiast opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
3. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania we współpracy z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, a także rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami, podejmują wspólne działania w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły.

Rozdział 4b

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 17.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z kwalifikacjami zawodowymi.
2. Pracownicy niepedagogiczni są pracownikami samorządowymi (pomocniczy i obsługi) i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych, z której wynikają ich podstawowe obowiązki.
3. Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia Dyrektor zachowaniem przepisów ustawy Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Kodeksu pracy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków dla zatrudnionych w Szkole pracowników ustala Dyrektor.
5. Podstawowym zadaniem pracowników samorządowych (pomocniczych i obsługi) jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, porządku i czystości.
6. Każdy pracownik Szkoły jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo oraz zdrowie dzieci i uczniów.
7. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współpracy z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i dzieciom, w szczególności:
 - 1) informowania o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i uczniów;
 - 2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa;
 - 3) udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
8. Obowiązkiem pracowników pomocniczych i obsługi jest zwrócenie uwagi na osoby postronne wchodzące na teren Szkoły. Pracownik powinien zapytać o cel przybycia, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora.
9. Wszyscy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 17a.

Nauczyciele.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i dzieci oraz za:
 - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 6) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 7) honorowanie podmiotowości ucznia;
 - 8) wzbudzanie pozytywnej motywacji do pracy
 - 9) kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich;
 - 10) uświadomienie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc).
2. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 3) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania, swobody wyboru metody jego realizacji oraz wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
 - 5) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
 - 7) zgłaszania pod adresem Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły;
 - 8) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 9) pomagania przy wystawieniu oceny zachowania – konsultacje z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
 - 10) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dyscyplinujących dla swoich uczniów.
4. Nauczyciele mają obowiązek:
 - 1) dbać o bezpieczeństwo uczniów oraz dzieci w czasie wszelkich form działalności dydaktycznej - wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z przepisami BHP, przydziałem obowiązków i niniejszym Statutem;
 - 2) planować pracę dydaktyczną – wychowawczą (organizację procesu dydaktycznego) z zastosowaniem adekwatnych do potrzeb uczniów środków dydaktycznych;

- 3) doskonalić organizację i metody pracy dydaktyczno - wychowawczej, stosować aktywizujące metody pracy oraz nowoczesne środki dydaktyczne dla efektywności procesu dydaktycznego;
- 4) wspierać rozwój psychofizyczny dzieci i uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 5) systematycznie kontrolować obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych (w tym na zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym, w sposób określony przez Dyrektora);
- 6) współpracować z innymi nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i Dyrektorem w sprawach wychowania i nauczania w celu podnoszenia jakości i efektywności pracy Szkoły;
- 7) systematycznie współpracować z rodzicami dzieci i uczniów w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych;
- 8) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów możliwości, trudności w uczeniu się i potrzeb rozwojowych dzieci i uczniów oraz dokumentować te obserwacje;
- 9) przestrzegać zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 10) tworzyć warunki do rozwijania kreatywności i aktywności dzieci i uczniów;
- 11) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 12) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora;
- 14) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt, troszczyć się o estetykę pomieszczeń;
- 15) aktywnie uczestniczyć w zespołach nauczycielskich, samokształceniowych oraz zebraniach Rady Pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały;
- 16) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły;
- 17) prowadzić zindywidualizowaną pracę z dzieckiem i uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 18) dostosowywać wymagania edukacyjne z prowadzonych przez siebie zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 19) dostosowywać metody i formy pracy do możliwości dzieci i uczniów;
- 20) jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 21) bezstronności, jawności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów;
- 22) systematycznie oceniać osiągnięcia edukacyjne uczniów zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami;
- 23) przeprowadzać, z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, obserwacje pedagogiczne zakończone analizą oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości) oraz zapoznawać rodziców ze stanem gotowości ich dziecka przekazując stosowną informację do dnia 30 kwietnia; na wniosek rodziców przeprowadzać diagnozę gotowości dziecka 5 – letniego do podjęcia nauki w szkole;
- 24) traktować wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 25) respektować prawa uczniów;
- 26) udzielać uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji, udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

- 27) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz występować do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;
 - 28) przestrzegać dyscypliny pracy;
 - 29) rzetelnie realizować zadania związane z zajmowanymi stanowiskami oraz pełnionymi funkcjami;
 - 30) regularnie odbierać za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pomocą innych, uzgodnionych z Dyrektorem, dostępnych form porozumiewania się na odległość wszelkich informacji od Dyrektora. Odczytanie informacji potwierdza zapoznanie się z treścią komunikatu;
 - 31) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci, uczniów i rodziców;
 - 32) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
 - 33) wdrażać wewnątrzszkolne procedury postępowania i zachowania zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, zaleceniami oraz wytycznymi w zakresie bezpieczeństwa (w tym bezpieczeństwa sanitarnego) podczas zajęć odbywających się w Szkole, w trybie stacjonarnym;
 - 34) przestrzegać niniejszego Statutu oraz systematycznie zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
5. Do zadań nauczycieli wobec uczniów należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
 - 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 6) występowanie z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
 - 7) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 8) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 9) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 10) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, rasi światopoglądów;
 - 11) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 12) współpraca z wychowawcą, samorządem klasowym oraz utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami uczniów;

- 13) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 14) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 15) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, podejmowania działań w celu osiągnięcia szkolnych sukcesów na miarę własnych możliwości;
 - 16) informowanie uczniów na początku każdego roku szkolnego o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 17) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 18) informowanie na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 19) informowanie na początku każdego roku szkolnego o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zgodnie z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 20) stosowanie zasad jawnego, bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania;
 - 21) uzasadnienie ustalonej oceny zgodnie z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 22) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych uczniów oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania zgodnie z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 23) poinformowanie o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie zapisanej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 24) poinformowanie uczniów o zasadach współpracy, sposobach monitorowania, weryfikowania wiedzy i umiejętności w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i wprowadzenia zdalnego trybu nauki;
 - 25) zgłaszanie Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 26) realizacja zadań i obowiązków w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz uczniom, o których mowa w § 8 i rozdziale 4a Statutu.
6. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie (prowadzący nauczanie zdalne) zobowiązani są do:
- 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub w inny przyjęty w Szkole sposób zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że Dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
 - 2) monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów oraz rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach w sposób ustalony przez Dyrektora (we współpracy z nauczycielami);
 - 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
 - 4) dostępności w trakcie ustalonych z Dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami;
 - 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć;

- 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
 - 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
 - 8) niezwłocznego informowania Dyrektora lub wskazanej przez Dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu używanego przez organ prowadzący do prowadzenia zajęć w Szkole;
 - 9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 10) utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcami klas celem bieżącego przekazywania im informacji o nieobecności uczniów na zajęciach on - line, nieoddawaniu prac przez uczniów czy niedziałającym sprzęcie (mikrofon, kamera);
 - 11) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
 - 12) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów),
 - b) kontakt z uczniami/ rodzicami o charakterze dydaktycznym),
 - c) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli;
 - 13) ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

§ 17aa.

Nauczyciele wychowawcy.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczycielowi - wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wprowadza się zasadę, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w klasach I - III nauczania wczesnoszkolnego, a następnie kolejny wychowawca w klasach IV - VIII.
3. Organy Szkoły w szczególnych przypadkach uprawnione są do zgłaszania Dyrektorowi wniosków o zmianę wychowawcy i nauczyciela przedmiotu w oddziale.
4. Wychowawca pełni podstawową rolę w systemie wychowawczym Szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia w atmosferze zrozumienia, akceptacji, bezpieczeństwa;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie, kształtowanie postaw społecznych, budowanie relacji społecznych, wdrażanie wartości, norm, wzorców pożądanых zachowań;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia;
 - 4) ochrona przed niebezpieczeństwem uzależnień, podejmowaniem zachowań ryzykownych;
 - 5) wdrażanie do odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznościowych;
 - 6) promowanie zdrowego trybu życia, aktywności fizycznej;
 - 7) wprowadzanie uczniów w świat wartości: ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, wdrażanie do samorządności, wolontariatu;
 - 8) rozwijanie świadomości ekologicznej;

- 9) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej, religijnej;
 - 10) kształtowanie poczucia godności własnej osoby i budowanie szacunku dla godności innych ludzi;
 - 11) rozwijanie kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości uczniów;
 - 12) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 13) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i wyborze ścieżki dalszego kształcenia.
6. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, wychowawca:
- 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, która dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 2) jest animatorem życia zbiorowego, mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniami i dorosłymi;
 - 3) otacza indywidualną opieką każdego ucznia ze swojego oddziału;
 - 4) organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego (wycieczki, biwaki, wieczorki klasowe);
 - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów włączając ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 6) na bieżąco informuje rodziców o niepokojących wychowawczo sytuacjach, problemach i trudnościach szkolnych (w okresie czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez uzgodnione z rodzicami, dostępne formy porozumiewania się na odległość (np. dziennik elektroniczny, kontakt mailowy lub telefoniczny);
 - 7) organizuje i prowadzi zebrania z rodzicami, wywiadówki (stacjonarne, a w przypadku czasowego ograniczenia/ zawieszenia funkcjonowania Szkoły jeśli zajdzie taka konieczność również zdalne) – zapoznaje rodziców ze zmianami w Statucie, w dokumentacji szkolnej, wewnątrzszkolnych regulaminach, procedurach, informuje o wynikach i postępach uczniów w nauce oraz zachowaniu, prowadzi pogadanki o charakterze profilaktycznym;
 - 8) organizuje spotkania z pedagogiem szkolnym, innymi specjalistami w ramach udzielania rodzicom wsparcia i pomocy psychologiczno - pedagogicznej, wzmacniając ich kompetencje wychowawcze przyczynia się do wzrostu efektów kształcenia i wychowania uczniów;
 - 9) współpracuje z psychologiem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, Radą Pedagogiczną, wyspecjalizowanymi placówkami oraz instytucjami oświatowymi i naukowymi w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na ucznia i wspierania jego indywidualnego rozwoju;
 - 10) organizuje odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z § 17ba Statutu;
 - 11) śledzi postępy w nauce swoich uczniów;

- 12) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej, w oparciu o Program wychowawczo - profilaktyczny;
 - 13) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 14) egzekwuje usprawiedliwienia nieobecności uczniów i przechowuje je przez okres 1 roku szkolnego;
 - 15) na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania;
 - 16) informuje ucznia o jego wynikach w nauce i zachowaniu, motywuje go do dalszych postępów w nauce, wskazuje sposoby przezwyciężania trudności, osiągania sukcesów szkolnych;
 - 17) ustala śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
 - 18) udziela wsparcia i pomocy uczniom w kryzysowych sytuacjach;
 - 19) kontroluje obecność uczniów na lekcjach, motywuje ich do systematycznego uczęszczania na zajęcia;
 - 20) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu.
7. Wychowawca, którego zajęcia zostały zawieszone do realizacji w Szkole:
- 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
 - 2) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia; jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;
 - 3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
 - 4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
 - 5) informuje Dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami;
 - 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów Programu wychowawczo - profilaktycznego.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 17ab.

Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z orzeczeniem.

1. W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone) zatrudnia się w Szkole specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub pomoc nauczyciela.

2. W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności), niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w szkole można zatrudniać, za zgodą organu prowadzącego, nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub pomoc nauczyciela.
3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 17ac.

Nauczyciel bibliotekarz.

1. Do obowiązków/ zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów oraz udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji na ich temat (poradnictwo w doborze lektury),
 - b) wypożyczanie materiałów bibliotecznych na lekcje i inne zajęcia,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczego - informacyjnego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno -wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - e) współuczestniczenie w realizacji zajęć,
 - f) rozwijanie kultury czytelniczej,
 - g) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających nauczycielowi bibliotekarzowi w pracy,
 - h) informowanie (na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej) o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - i) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze),
 - j) współprac z innymi bibliotekami szkolnymi (wymiana materiałów, wspólne imprezy czytelnicze i kulturalne),
 - k) prowadzenie warsztatów informacyjnych (księgozbiór podręczny, katalogi, Internet);
 - 2) w ramach pracy organizacyjno - technicznej:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z normami bibliograficznymi i potrzebami Szkoły
 - b) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem,
 - c) sporządzanie planu pracy, harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz okresowych i rocznych sprawozdań z działalności biblioteki,
 - d) prowadzenie statystyki wypożyczeni oraz dokumentacji bibliotecznej,
 - e) rozwijanie warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - f) wprowadzanie do księgozbioru podręczników,
 - g) kontrola zasobów bibliotecznych (skontrum – co najmniej raz w ciągu pięciu lat),
 - h) prowadzenie ewidencji i selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli) oraz opracowywanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie oraz dokonywanie czynności technicznych).
2. Do innych obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 2) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów;
 - 3) współpraca z rodzicami uczniów;
 - 4) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 5) współpraca z innymi bibliotekami;
 - 6) wypożyczanie podręczników;
 - 7) doskonalenie warsztatu pracy
 - 8) troska o właściwą organizację pracy biblioteki jej wyposażenie i estetykę pomieszczenia.

§ 17ad.

Nauczyciel świetlicy.

Do obowiązków/ zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć;
- 3) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za uczniów przebywających w świetlicy;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w nauce i zabawie;
- 6) organizowanie zajęć świetlicowych pod kątem prawidłowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 7) organizowanie pomocy w nauce;
- 8) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego;
- 9) informowanie wychowawców klasy i rodziców o różnych problemach wychowawczych z uczniem podczas jego pobytu w świetlicy;
- 10) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 11) dbanie o estetykę pomieszczeń oraz wystrój świetlicy - wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
- 12) przygotowanie i aktualizowanie regulaminu świetlicy;
- 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z pracą dydaktyczną - wychowawczą;

§ 17ae.

Pedagog i psycholog szkolny.

1. Dla zapewnienia właściwej pomocy psychologiczno - pedagogicznej Szkoła zatrudnia pedagoga oraz psychologa. Celem pomocy udzielanej uczniom i dzieciom z oddziałów przedszkolnych przez pedagoga szkolnego jest wspieranie procesu rozwoju i uczenia się, szczególności zaś korygowanie zaburzeń i braków rozwojowych, stymulowanie rozwoju, wyrównywanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń.
2. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 - 4) pomoc wychowawcom klas w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizy przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - b) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - d) współorganizowania wraz z dyrekcją zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych (nauczanie indywidualne i integracyjne),
 - e) pomoc w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych (poznanie środowiska, porady indywidualne, rozmowy z rodzicami).
3. W realizacji swoich zadań pedagog szkolny:
 - 1) współdziała z nauczycielami, szkolną służą zdrowia, administracją szkolną, rodzicami, Radą Rodziców, instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi (policja, sąd);
 - 2) korzysta z pomocy poradni psychologiczno - pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w szkole oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych (w szczególności z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży), mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawcy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 6) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 - 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;

§ 17af.

Pedagog specjalny.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu Szkoły oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno - komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 4) u współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1 – 5.
2. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
- 1) wykonywaniem działań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3;
 - 2) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 17ag.

Logopeda.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednie organizowanie pomocy;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia kompensacyjno- korekcyjne;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 6) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 17ah.

Terapeuta pedagogiczny.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z ich rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole w rozpoznawaniu

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 17ai.

Rzecznik Praw Ucznia.

1. Rzecznik czuwać będzie nad zapewnieniem uczniom:
 - 1) prawa do bezpiecznej nauki;
 - 2) prawa do życia bez przemocy i poniżania;
 - 3) prawa do swobodnej i kulturalnej wypowiedzi;
 - 4) prawa do rzetelnej informacji.
2. Do zadań rzecznika należy:
 - 1) kwestionowanie niewłaściwych decyzji prawnych dotyczących ucznia;
 - 2) gromadzenie dokumentacji o przypadkach łamania jego praw;
 - 3) uświadomienie poszanowania praw i godności uczniów i pracowników;
 - 4) stanie na straży praw ucznia określonych w Statucie Szkoły, Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 5) Konwencji o prawach dziecka;
 - 6) wspieranie rozwoju samorządności uczniowskiej i demokratyzacji życia szkolnego;
 - 7) upowszechnianie wiedzy na temat instytucji zajmujących się ochroną prawną.
3. Zakres obowiązków rzecznika:
 - 1) znajomość aktów prawnych dotyczących społeczności uczniowskiej;
 - 2) przyjmowanie skarg i wniosków uczniów na temat naruszeń ich praw;
 - 3) udzielanie pomocy osobom proszącym o interwencję w zakresie naruszania praw ucznia;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania
 - 5) wspomaganie działań uczniów podczas dochodzenia ich praw;
 - 6) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 8) kontrolowanie realizacji rozwiązania spraw spornych.

§ 17aj.

Doradca zawodowy.

1. 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) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 6) opracowywanie programu doradztwa zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

§ 17ak.

W okresie całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły do obowiązków specjalistów zatrudnionych w Szkole – pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego – należy w szczególności:

- 1) dostosowywanie form i metod pracy do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły;
- 2) prowadzenia porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 3) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z ograniczenia lub zawieszenia nauki stacjonarnej (podejmowanie działań zmniejszających dolegliwości, skutki spowodowane zamknięciem szkół, brakiem kontaktu z rówieśnikami i nauczycielami);
- 4) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami;
- 5) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej.

§ 17al.

Zespoły nauczycieli.

1. Do realizacji zadań Szkoły Dyrektor może powołać, na czas określony lub nieokreślony, wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo – zadaniowe zespoły nauczycieli.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, których pracą kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania Rady Pedagogicznej. Za realizację zadań wynikających z planu pracy zespołu odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu.
5. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego oraz programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi propozycji:
 - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I – III,

- b) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV – VIII,
- c) materiałów ćwiczeniowych;
- 3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.
- 6. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 5, mogą przedstawić Dyrektorowi propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV – VIII;
 - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 7. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 8. Dyrektor, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
 - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
- 9. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
- 10. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zespoły nauczycielskie powołane przez Dyrektora pracują w niezmienionym składzie.
- 11. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu uwzględniając ustaloną przez Dyrektora organizację pracy wynikającą z czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania Szkoły.
- 12. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący.
- 13. Nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy).

14. Jeśli zaistnieje taka potrzeba nauczyciele rekomendują Dyrektorowi konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania/ wychowania przedszkolnego.
15. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi i wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

Rozdział 4c

Formy opieki i pomocy dzieciom i uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

§ 17b.

Pomoc materialna.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Grójec.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby:
 - 1) zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji;
 - 2) umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;
 - 3) wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Zasady udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów Szkoły określa regulamin uchwalony przez Radę Miejską w Grójcu.
4. Wysokość kwoty wyliczana jest na podstawie ustawy o pomocy społecznej i wskazana w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
5. Szczegółowe zasady udzielania uczniom pomocy materialnej określa rozdział 8a ustawy o systemie oświaty.

§ 17ba.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom oraz dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych, a także ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska uczniów i dzieci;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia/ dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii ucznia/ dziecka;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 7) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 8) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 10) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu realizowane są we współpracy z rodzicami uczniów oraz dzieci, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, przedszkolami oraz podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku lub uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole lub oddziale przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia/ dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły/ oddziału przedszkolnego oraz środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem/ dzieckiem, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Potrzeba objęcia ucznia czy dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole wynika:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. W Szkole pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych oraz uczniom Szkoły udzielają zatrudnieni:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) logopeda;
 - 6) terapeuta pedagogiczny;
 - 7) doradca zawodowy.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/ dzieckiem oddziału przedszkolnego oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
9. W ramach posiadanych możliwości Szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów i dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki;
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 4) zajęć specjalistycznych organizowanych wg potrzeb uczniów i dzieci tj.:
 - a) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych organizowanych dla uczniów i dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) zajęć logopedycznych organizowanych dla uczniów i dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne organizowanych dla uczniów i dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów/ dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemyw funkcjonowaniu w Szkole/ oddziale przedszkolnym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów);
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia organizowanych dla dzieci i uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły lub oddziału przedszkolnego ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego czy zajęć edukacyjnych wspólnie rówieśnikami w oddziale przedszkolnym czy szkolnymi wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 7) porad, konsultacji i warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom oraz dzieciom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
12. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych oraz dla uczniów Szkoły (w tym udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom i uczniom z orzeczeniem

o potrzebie kształcenie specjalnego oraz uczniom z orzeczeniem o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym) określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 17c.

1. W razie stwierdzenia, że dziecko przedszkolne lub uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informują o tym wychowawcę oddziału (w przypadku uczniów Szkoły) lub Dyrektora (w przypadku dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych).
2. Wychowawca oddziału w ramach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
 - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi;
 - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy- jeśli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) informuje Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wnioskuję do Dyrektora co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
 - 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
 - 6) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.
3. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.
4. W przypadku objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną dziecka uczęszczającego do oddziałów przedszkolnych zadania wymienione w ust. 2 wykonuje Dyrektor za wyjątkiem ust. 2 pkt 3 i 4.
5. Dyrektor ustala i informuje na piśmie rodziców dziecka/ ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną, o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
7. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej swojemu dziecku.
8. W przypadku, gdy w wyniku udzielania uczniowi czy dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w Szkole czy oddziale przedszkolnym Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni

psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu w celu jego rozwiązania.

9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do uczniów i dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla tych uczniów oraz dzieci uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opinii.

§ 17d.

Kształcenie specjalne.

1. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 17ba ust. 9 pkt 4 Statutu;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci oraz uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi oraz uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku/ uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia.
3. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko/ uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem/ uczniem, wyznaczony przez Dyrektora.
- 3a. Zespół ustala dla dziecka/ ucznia formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin w których formy te będą realizowane.
4. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu.
- 4a. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców / pełnoletniego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda lub inny specjalista.
- 4b. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia/ dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem czy uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.

5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności (stopnia niepełnosprawności intelektualnej) dziecka/ ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół, o którym mowa ust. 2 niniejszego paragrafu, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”.
7. W programie, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
8. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka czy ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
9. Zespół, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
10. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
11. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
 - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
12. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, oraz
 - 2) zgody rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia.
13. Decyzję, o której mowa w ust. 12. podejmuje się:
 - 1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
 - 2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
14. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 lat.
15. Dzieciom i uczniom niepełnosprawnym Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
16. (uchylony).

17. (uchylony).
18. (uchylony).
19. (uchylony).
20. (uchylony).
21. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci/uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 17da.

Indywidualny program i tok nauki.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor może, na wniosek lub za zgodą rodziców (lub pełnoletniego ucznia) oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców);
 - 2) rodzice ucznia (niepełnoletniego);
 - 3) uczeń pełnoletni;
 - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek(za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia).
5. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy.
6. Wychowawca klasy przekazuje wniosek Dyrektorowi dołączając swoją opinię o predyspozycjach, osiągnięciach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia.
7. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
8. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
9. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
11. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może w ciągu jednego roku szkolnego realizować program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego.
12. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

13. W przypadku, gdy udzielono zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest dodatkowo pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
14. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji.
15. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, organizowanych zgodnie z przepisami.
16. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych realizujący indywidualny program lub tok nauki, nie może spełnić wszystkich warunków klasyfikowania i promowania z innych przedmiotów, nauczyciel przedmiotu sprawiającego uczniowi szczególne trudności, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
17. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy (klas) programowo wyższej w tej lub innej szkole - także w szkole wyższego stopnia za jej zgodą - albo realizować program w całości lub w części samodzielnie.
18. Szczegółową organizację indywidualnego programu lub toku nauki w Szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 17e.

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i indywidualne nauczanie.

1. Indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci/uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub Szkoły.
2. Indywidualne, roczne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania, przy czym zasięga on opinii rodziców/ pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania prowadzone są przez nauczyciela lub nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem/ uczniem w miejscu jego pobytu, z zastrzeżeniem ust. 4a.

- 4a. Na wniosek rodziców/ pełnoletniego ucznia Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia dziecku/ uczniowi realizację odpowiednio zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania prowadzonych przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym kontakcie z uczniem/ dzieckiem, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
5. W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor na uzasadniony wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców/ pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego czy nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka/ ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane te zajęcia.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4 do 6 godzin w ciągu co najmniej 2 dni.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I – III: od 6 do 8 godzin (w ciągu co najmniej 2 dni);
 - 2) dla uczniów klas IV – VI: od 8 do 10 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni);
 - 3) dla uczniów klas VII – VIII: od 10 do 12 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni).
10. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego czy indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalna liczba godzin określona w ust. 8. i 9. jak również na wniosek rodziców/ pełnoletniego ucznia (w przypadku uzasadnionym stanem zdrowia dziecka/ucznia) może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego czy indywidualnego nauczania niższy niż minimalna liczba godzin określona w ust. 8 i 9.
11. Dzieciom/uczniom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym czy indywidualnym nauczaniem Dyrektor w miarę możliwości i z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia dziecka/ucznia organizuje różne formy uczestniczenia dziecka/ucznia w życiu Szkoły. Dyrektor umożliwia w szczególności udział dziecka/ucznia w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych i szkolnych, wybranych zajęciach edukacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w różnych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o których mowa w ust. 8. i 9 niniejszego paragrafu.
12. (uchylony).

13. Na wniosek rodziców dziecka/ ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz dołączonego zaświadczenia lekarskiego Dyrektor zawiesza lub zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
14. Szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie Indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§ 17f.

1. W okresie częściowego lub całkowitego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji tych zajęć do aktualnych warunków funkcjonowania Szkoły oraz możliwości rodziców i uczniów/ dzieci uczestniczących w zajęciach.
2. Pedagog i psycholog szkolny pozostają do dyspozycji on – line lub telefonicznie w sprawach wychowawczych dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy.
3. Zasady i formy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz szczegółową organizacją zajęć z zakresu kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć rewalidacyjno – wychowawczych w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty i wprowadzenia nauczania zdalnego regulują wewnętrzne procedury, które stanowią odrębne dokumenty.

§ 17g.

Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi.

Szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, nauczycieli przedmiotów, terapeutów oraz poradnię psychologiczno - pedagogiczną w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości rozwojowych uczniów poprzez:

- 1) uświadamianie rodzicom potrzeby wykonania badań u uczniów mających trudności w nauce w celu wydania przez poradnię opinii o potrzebach edukacyjnych dziecka;
- 2) poradnictwo dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) zajęcia o charakterze psychoedukacyjnym prowadzone przez pedagoga, psychologa lub innych specjalistów;
- 4) spotkania terapeutyczne.

Rozdział 5

Zasady rekrutacji

§ 18.

Postępowanie rekrutacyjne.

1. Przyjmowanie dzieci do Szkoły, w tym oddziału przedszkolnego, oddziału sportowego lub oddziału dwujęzycznego odbywa się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do oddziału przedszkolnego czy Szkoły określa organ prowadzący.
- 2a. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz uchwały Rady Miejskiej w Grójcu.
3. O przyjęciu dziecka odpowiednio do Szkoły, w tym do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy I, decyduje Dyrektor (za wyjątkiem uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu).
4. W sytuacji, gdy przyjęcie ucznia/dziecka, o którym mowa w ust. 3 będzie wymagało przeprowadzenia zmian organizacyjnych Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do Szkoły, w tym do oddziału przedszkolnego.

§ 18a.

Zasady rekrutacji do Szkoły (do oddziałów przedszkolnych, do klasy pierwszej, do oddziałów sportowych oraz oddziałów dwujęzycznych).

1. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.

- 1) do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci:
 - a) 6-letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
 - b) posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym odroczone obowiązek szkolny do 8 roku życia,
 - c) 5-letnie;
- 2) w Szkole spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
- 3) decyzję w sprawie przydziału dzieci do oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor.
- 4) w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria ustawowe:

l.p.	Kryterium	Liczba pkt.
1.	Wielodzietność rodziny kandydata (3+) (Wymagane oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata)	1
2.	Niepełnosprawność kandydat (Wymagane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności)	1
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	

	(Wymagane orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.))	1
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (Wymagane orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.))	1
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (Wymagane orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.))	1
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (Wymagany prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu, oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem)	1
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą (Wymagany dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866))	1

Uwaga: Dokumenty potwierdzające spełnienie ustawowych kryteriów są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, w postaci urzędowo poświadzonego odpisu lub wyciągu z dokumentu (art. 76a par. 1 kpa „Jeżeli dokument znajduje się w aktach organu lub podmiotu ...”) albo w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.

5) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych **na I etapie** postępowania rekrutacyjnego lub po zakończeniu tego etapu na **II etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym (organ prowadzący określa również dokumenty potwierdzające te kryteria):

l.p.	Kryterium	Liczba pkt.
1.	Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w szkole, w której znajduje się oddział przedszkolny, do którego został złożony wniosek.	50
2.	Rodzice dziecka zamieszkują na terenie Gminy Grójec i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym	10 za każdego rodzica

	w Grójcu (wymagane oświadczenie rodzica).	spełniającego to kryterium
3.	Miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny, do którego został złożony wniosek.	10
4.	W obwodzie szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny, do którego został złożony wniosek zamieszkują osoby wspierające rodziców w zapewnieniu należytej opieki.	10

- 6) jeżeli oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne (kolejność jak wyżej) dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły;
- 7) (uchylony);
- 8) rodzic ubiegający się o zapisanie dziecka do oddziału przedszkolnego powinien złożyć:
 - a) kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego,
 - b) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych (I etap rekrutacji),
 - c) oświadczenia potwierdzające kryteria określone przez organ prowadzący (II etap rekrutacji);
- 9) Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
 - a) Wicedyrektor,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) nauczyciel wychowania przedszkolnego (wybrany losowo);
- 10) do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata,
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc. Lista jest opatrzona podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz datą podania jej do publicznej wiadomości,
 - d) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego;
- 11) w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Gabriela Narutowicza;
- 12) w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 3 11 komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 13) w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść odwołanie do Dyrektora od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;

- 14) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia od komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego;
- 15) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Publiczna Szkoła Podstawowa im. Gabriela Narutowicza w Grójcu nadal dysponuje wolnymi miejscami, w oddziale przedszkolnym, Dyrektor przeprowadza rekrutację uzupełniającą;
- 16) rekrutacja na wolne miejsca prowadzona jest cały rok. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne;
- 16a) do postępowania uzupełniającego stosuje się zapisy § 18;
- 17) dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły;
- 18) dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku;
- 19) listy dzieci przydzielonych do poszczególnych grup udostępnia się w drugiej połowie sierpnia;
- 20) (uchylony);
- 21) rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym;
- 22) w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

2. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej:

- 1) do klasy I przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci 7-letnie, którym nie odroczono rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, zamieszkałe w obwodzie Szkoły - na podstawie zgłoszenia rodziców tych dzieci,
 - b) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły,
- 2) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - a) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
- 2a) dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły zgodnie z ust. 2. pkt 2. niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 3) obowiązek szkolny dziecka trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 18 lat;
- 4) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok;

- 4a) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania przez nie obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym również może zostać odroczone, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 5) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor, na wniosek rodziców i po dołączeniu przez nich:
 - a) opinii wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, spełniającą warunki, o których mowa w art. 127 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym,
 - b) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (w przypadku dzieci posiadających to orzeczenie);
- 5a) wniosek, o którym mowa w ust. 2. pkt 5. składa się nie później niż do 31 sierpnia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, przy czym w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
- 5b) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym, innej formie wychowania przedszkolnego jak również w ośrodku rewalidacyjno- wychowawczym- w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, w tym niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
- 6) na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym czy obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 6a) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego jak i spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły należy do zadań Dyrektora;
- 7) w Szkole spełniają obowiązek szkolny dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły;
- 8) rodzice uczniów zameldowanych w obwodzie Szkoły otrzymują informacje na piśmie o terminie zapisów do klasy pierwszej;
- 9) zapisu do Szkoły dokonują rodzice;
- 10) (uchylony);
- 11) decyzję w sprawie przydziału uczniów do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor.
- 12) (uchylony);
- 13) jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor na prośbę rodziców, może przyjąć do Szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły;
- 14) Przyjęcie dzieci zamieszkałych poza obwodem Szkoły następuje po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, z zastrzeżeniem pkt. 14a niniejszego ustępu;
- 14a) dziecko spoza obwodu Szkoły realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym jest przyjmowane do klasy I, bez przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Warunkiem jest złożenie przez rodziców wniosku o kontynuację edukacji w klasie I;

- 15) Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:
- a) Zastępca Dyrektora,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej wybrani losowo w liczbie 3;
- 16) postępowanie rekrutacyjne obejmuje łącznie następujące kryteria i liczbę punktów dla każdego kryterium:

L.p.	Kryterium	Liczba pkt	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
1.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego przy danej szkole podstawowej	50 pkt	Oświadczenie rodziców
2.	Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w tej samej szkole	30 pkt	Oświadczenie rodziców
3.	Miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły	10 pkt	Zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, oświadczenie w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują osoby wspierające rodziców w zapewnieniu dziecku należytej opieki	10 pkt	Oświadczenie rodziców
5.	Rodzice kandydata są absolwentami szkoły	5 pkt za każdego rodzica	Oświadczenie rodziców

- 16a) wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata;
- 16b) komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 17) komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy z imionami i nazwiskami dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej uszeregowane w kolejności alfabetycznej lub informację o liczbie wolnych miejsc. Lista opatrzona jest podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz datą podania jej do publicznej wiadomości;
- 18) komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego;

- 19) w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gabriela Narutowicza w Grójcu;
- 20) w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica, o którym mowa w pkt. 15 komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 21) w terminie 3 dni rodzic od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść odwołanie do Dyrektora od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
- 22) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego;
- 23) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Zgłoszone karty będą rozpatrywane na bieżąco. Pod uwagę będą brane kryteria wymienione w pkt. 16 oraz kolejność zgłoszeń;
- 24) Dyrektor o przyjęciu ucznia powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka i systematycznie informuje go o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego;
- 25) listy dzieci przydzielonych do poszczególnych klas udostępnia się w ostatnim tygodniu sierpnia;
- 26) dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły;
- 27) dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

3. Zasady rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych:

- 1) do oddziału dwujęzycznego przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia Szkoły, który:
 - a) otrzymał promocję do klasy VII,
 - b) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną;
- 2) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, o którym mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2,
 - b) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego,
 - c) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- 3) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział, o którym mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są

brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 i 4 ustawy Prawo oświatowe;

- 4) w przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Grójcu, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego.

Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio.

4. Zasady rekrutacji do oddziałów sportowych:

- 1) Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w klasach sportowych określają przepisy ujęte w odrębnym regulaminie.

- 2) Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwego dla szkoły podstawowej.

§ 18b.

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu, o jego przyjęciu decyduje Dyrektor.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej (tego samego lub innego typu) przyjmowany jest do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał (na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, z której uczeń przeszedł lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia).
3. W przypadku gdy uczeń przechodzący do Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Grójcu ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu nie realizował (w szkole z której przechodzi) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w Szkole Podstawowej Nr 1 w Grójcu, Dyrektor zapewnia temu uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
4. Jeśli z powodu rozkładu zajęć lekcyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można spełnić warunku, o którym mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu, dla ucznia przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny z tych zajęć przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. W sytuacji gdy uczeń zrealizował w szkole, z której przechodzi, obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę kwalifikacyjną, a w oddziale Szkoły Podstawowej nr 1 w Grójcu te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń ten jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
6. Jeżeli w oddziale, do której uczeń przechodzi, ucą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w swoim oddziale, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;

- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
7. Dla ucznia, o którym mowa w ust 6 pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
8. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 18c.

Rekrutacja dzieci przybywających z zagranicy (tj. dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw).

1. Dzieci przybywające z zagranicy przyjmowane są do oddziału przedszkolnego lub Szkoły na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I z urzędu jeśli mieszka w jej obwodzie.
3. W przypadku gdy o przyjęcie do I klasy stara się dziecko mieszkające poza obwodem Szkoły jest ono przyjmowane jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) klas II – VIII, z urzędu, jeśli mieszka w obwodzie v oraz na podstawie dokumentów (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazuje klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej tego ucznia, lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej tego ucznia złożone przez jego rodzica jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu);
 - 2) oddziału klas II – VIII w przypadku gdy uczeń mieszka poza obwodem Szkoły – na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 4 lit. a, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 niniejszego paragrafu, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do Szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela/li.
7. Osoby niebędące obywatelami polskimi, obowiązкови szkolnemu, korzystają z nauki i opieki w Szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
8. Uczniowie przybywający z zagranicy podlegający obowiązкови szkolnemu, którzy nie znają

języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.

9. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy prowadzone są indywidualnie lub w grupach (w tym grupie międzyszkolnej), w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo, z zastrzeżeniem ust. 10 niniejszego paragrafu.
10. Dla uczniów będących obywatelami Ukrainy, którzy wjechali na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego prowadzone są w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
11. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć z języka polskiego ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. W celu niesienia pomocy uczniom - cudzoziemcom, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, a także w celu wsparcia nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne z tymi uczniami, Szkoła może zatrudnić w charakterze pomocy nauczyciela osobę władającą językiem kraju pochodzenia tych uczniów.
13. Na stanowisku pomocy nauczyciela może być również zatrudniona osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym pomoc uczniowi, który nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
14. Uczniowie - cudzoziemcy podlegający obowiązkowi szkolnemu, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju ich pochodzenia, nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
15. Uczniowie przybywający z zagranicy, którym nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu wskazał konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych z tego przedmiotu organizowanych w Szkole przez organ prowadzący przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
16. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu prowadzone są indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu.
17. Dla uczniów - cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju ich pochodzenia działająca w Polsce albo stowarzyszenie kulturalno - oświatowe danej narodowości mogą organizować w Szkole, w porozumieniu z Dyrektorem i za zgodą organu prowadzącego, naukę języka i kultury kraju pochodzenia, jeżeli do udziału w tym kształceniu zgłosi się co najmniej 7 uczniów.
18. Szczegółowe zasady przyjmowania do Szkoły dzieci i uczniów z zagranicy reguluje ustawa Prawo oświatowe oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
19. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom – obywatelom Ukrainy na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

20. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczniów i rodziców

§ 19.

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji o programach nauczania i podręcznikach oraz zasadach i kryteriach oceniania;
- 1a) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, a także znajomości sposobów sprawdzania tych osiągnięć;
- 2) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników;
- 3) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnymi zasadami oceniania;
- 4) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5a) do informacji o formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, postępach w nauce i zachowaniu;
- 5b) poprawy zaproponowanej oceny (tryb odwoławczy 15k);
- 6) wolności głoszenia własnych poglądów i przekonań nienaruszających godności innych ludzi;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 8) rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 9) uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
- 9a) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 9b) korzystania z porad i opieki pielęgniarki szkolnej, pedagoga/ psychologa oraz pedagoga specjalnego;
- 10) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 11) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;
- 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) ochrony prywatności;
- 14) odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
- 15) swobodnego zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole (w tym upowszechniających ideę wolontariatu);
- 16) usprawiedliwienia nieprzygotowania do lekcji według zasad ustalonych z nauczycielem przedmiotu;

- 17) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 19) ochrony danych osobowych;
- 20) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:

- 1) uczeń do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora Szkoły;
- 2) rodzic do wychowawcy, pedagoga, Rzecznika Ucznia, Dyrektora Szkoły;
- 3) wychowawca do pedagoga, Dyrektora;
- 4) pedagog i Rzecznik Praw Ucznia, do Dyrektora Szkoły;
- 5) członkowie Samorządu Uczniowskiego do opiekuna Samorządu, pedagoga, Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora Szkoły.

3. Składanie skarg odbywa się w formie:

- 1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy);
- 2) pisemnej.

4. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły i prowadzi postępowanie w zakresie wskazanym przez poszkodowanego ucznia, wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor),
 - b) pedagog,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - e) szkolny Rzecznik Praw Ucznia;
- 2) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor;
- 3) Dyrektor udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi;
- 3a) o wyniku postępowania oraz o podjętych działaniach i konsekwencjach wyciągniętych wobec osoby łamiącej prawa ucznia informuje się poszkodowanego ucznia oraz jego rodziców;
- 3b) jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwiania są dokumentowane.

5. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach wewnętrznych i procedurach obowiązujących w Szkole;
- 2) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności;
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się (dotyczy to również zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzonych zgodnie z przyjętym rozkładem zajęć);
- 5) samodzielnie odrabiać zadania domowe (w szczególności, gdy uczeń uczestniczy w nauce zdalnej);

- 6) rzetelnie przygotowywać się do zajęć oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania;
- 7) przestrzegać zasad kultury w sposobie komunikowania się on - line;
- 8) w ciągu 7 dni od powrotu do Szkoły, usprawiedliwiać na piśmie nieobecności na zajęciach. W szczególnych warunkach wychowawca może uwzględnić nieobecność ucznia w terminie późniejszym. Nieobecności ucznia usprawiedliwia się na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia; rodzice mogą również usprawiedliwić nieobecność dziecka poprzez dziennik elektroniczny, z zastrzeżeniem § 16 ust. 26a Statutu;
- 9) dbać o honor Szkoły;
- 10) szanować symbole Szkoły;
- 11) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz;
- 12) przestrzegania zasad kultury współżycia, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników;
- 13) dbać o kulturę słowa;
- 14) dbać o ład i porządek oraz mienie Szkoły, własne i innych;
- 15) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
- 16) przeciwstawiania się przejawom agresji i przemocy pod każdą postacią;
- 17) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
- 18) szanować przekonania i własność innych osób;
- 19) przestrzegania godzin przyścia do Szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć;
- 20) uczeń powinien przybywać a zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 21) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć;
- 22) uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych;
- 23) zastosować się do następujących zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) uczniowie mogą wnieść na teren Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodzica,
 - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, kradzież czy zagubienie sprzętu przyniesionego przez uczniów, jednakże kradzież lub zaginięcie należy zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi,
 - c) uczeń zobowiązany jest przestrzegać zakazu korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w czasie lekcji, tj.: wyjmowania ich w trakcie zajęć, ściągania przy ich pomocy, fotografowania i nagrywania toku lekcji lub jej części, chyba że nauczyciel wyrazi na to zgodę,
 - d) uczeń zobowiązany jest przestrzegać zakazu korzystania (fotografowania, filmowania oraz nagrywania osoby/osób, słuchania muzyki) z urządzeń telekomunikacyjnych w czasie innym niż lekcje, np. podczas przerw międzylekcyjnych, apeli, akademii szkolnych i innych sytuacji w których uczeń bierze udział, reprezentując Szkołę
 - e) podczas przerw, dopuszcza się wykorzystywanie urządzeń telekomunikacyjnych tylko w przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicami;

- f) zabrania się wykorzystywać urządzenia telekomunikacyjne w sposób naruszający sferę praw i wolności innych osób, np. poprzez: robienie im zdjęć, nagrywanie dźwięku i kręcenie filmów, przysyłanie wiadomości o charakterze obraźliwym, czy obelżywym dla odbiorcy, a także wiadomości zawierające groźby,
 - g) zabrania się publikowania wymienionych w pkt. f). bądź innych spreparowanych materiałów w Internecie, prasie i innych środkach masowego przekazu, co stanowi naruszenie prawa do ochrony prywatności chronionego w polskim prawie na podstawie art. 23 Kodeksu Cywilnego,
 - h) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za treści umieszczane przez uczniów w Internecie i innych środkach masowego przekazu, z wyjątkiem tych treści, które są zamieszczane za zgodą lub na wyraźne polecenie nauczyciela,
 - i) jednokrotne naruszenie zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego” skutkuje upomnieniem. Kolejne obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień;
- 24) dbać o higienę przestrzegać zasad estetyki i skromności w codziennym ubiorze (wyglądzie) oraz kompletności stroju galowego obowiązującego podczas:
- a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji.
- 5a. Ustala się następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia:
- 1) **strój galowy**, przez który należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
 - b) dla chłopców - garnitur lub ciemne spodnie, ciemna marynarka lub ciemny sweter, biała koszula;
 - 2) **ubiór codzienny**:
 - a) codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny,
 - b) uczniowie nie mogą nosić strojów, na których widnieją napisy o treściach wulgarnych, obraźliwych lub rasistowskich oraz promujące alkohol, narkotyki i inne używki,
 - c) strój nie może zawierać emblematów propagujących treści antywychowawcze, znieważające symbole państwowe i religijne, sprzeczne z ogólnie przyjętym systemem wartości i norm społecznych,
 - d) (uchylony),
 - e) na terenie Szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy,
 - f) w Szkole obowiązuje lekkie obuwie zastępcze,
 - g) na zajęciach wychowania fizycznego oraz podczas zawodów sportowych obowiązuje strój sportowy, ustalony z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
 - 3) uwagi nauczyciela, dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia, powinny być skierowane do niego indywidualnie oraz natychmiastowo powinni o tym fakcie zostać powiadomieni rodzice ucznia.
- 5b. Nierespektowanie zakazów oraz nakazów zawartych w Statucie wpływa na ocenę zachowania ucznia.

5c. Uczniom zabrania się:

- 1) samowolnego opuszczania Szkoły w czasie trwania planowych zajęć, imprez klasowych i przerw;
 - 2) przynoszenia i posiadania wszelkiego rodzaju przedmiotów lub środków/ substancji, stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi, w tym, w szczególności:
 - a) przynoszenia, posiadania lub spożywania alkoholu, palenia tytoniu lub papierosów elektronicznych,
 - b) przynoszenia, posiadania lub używania narkotyków, dopalaczy lub innych środków podobnie działających (psychoaktywnych),
 - c) przynoszenia i posiadania materiałów wybuchowych, broni, gazów obezwładniających, przedmiotów niebezpiecznych lub ich atrap;
 - 3) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej;
 - 4) stosowania wszelkich działań agresywnych skierowanych do innych osób oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - 5) stosowania cyberprzemocy, w tym: mowy nienawiści (hejtu), prześladowania, zastraszania, wyśmiewania innych uczniów - publikowania ośmieszających filmików w sieci, pisanie oszczerstw czy nękania przy użyciu urządzeń elektronicznych takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale społecznościowe i inne;
 - 6) zapraszania obcych osób do Szkoły.
- 6. Za szkody wyrządzone na terenie Szkoły odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice. Niewielkie zniszczenia i szkody uczeń zobowiązany jest naprawić we własnym zakresie oraz wykonać pracę na rzecz Szkoły.**
7. (uchylony).
8. Nieprzestrzeganie nakazu zmiany obuwia pociąga za sobą następujące konsekwencje:
- 1) upomnienie i obowiązek posprzątania wyznaczonego miejsca;
 - 2) przy kolejnym złamaniu nakazu zakup środków czystości i posprzątanie;

§ 20.

(uchylony).

§ 21.

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice (dzieci przedszkolnych oraz uczniów Szkoły) mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i w Szkole oraz zapoznania się z założeniami i celami Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 3) zapoznania się (na początku roku szkolnego) z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału przedszkolnego;
- 4) znajomości Statutu, regulaminów i przepisów dotyczących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 6) zapoznania się ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 7) zapoznania się z warunkami i trybem otrzymania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 8) zapoznania się z warunkami i sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania, warunkami i trybem otrzymania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 9) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania zgodnie z warunkami zapisanymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
 - 10) uzyskania uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny w sposób zgodny z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania;
 - 11) uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 12) znajomości obowiązującego w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów ćwiczeniowych;
 - 13) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 14) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci;
 - 15) rzetelnej informacji o postępach i ocenach dotyczących nauki i zachowania dziecka oraz przyczynach ewentualnych trudności w nauce (na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny, zebrania oraz konsultacje z nauczycielami);
 - 16) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych;
 - 17) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, wsparcia i porad udzielanych przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, wychowawcę, nauczycieli oraz innych specjalistów;
 - 18) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły;
 - 19) reprezentowania oddziału przedszkolnego poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców;
 - 20) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
 - 21) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinie na temat pracy Szkoły.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko czy ucznia i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 3. Rodzice mają obowiązek:**
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka, do Szkoły, w tym do oddziału przedszkolnego - dzieci 6 - letnie;
 - 3) dopilnowania realizowania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego;
 - 4) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;

- 5) utrzymywać systematyczne kontakty z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
- 6) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły (oddziału przedszkolnego), informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka na piśmie lub przez dziennik elektroniczny, w terminie 7 dni od powrotu dziecka do Szkoły lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
- 7) poinformowania wychowawcy, w przyjęty w Szkole sposób, o ewentualnej nieobecności dziecka na zajęciach on - line lub do przekazania informacji o usterce sprzętu elektronicznego, z którego korzysta dziecko uniemożliwiającej uczestnictwo w zajęciach on - line. Uczeń pełnoletni osobiście przekazuje informacje, o których mowa w niniejszym punkcie;
- 8) niezwłoczne informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 9) zawiadamianie wychowawcy o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych w tym pasożytniczych dziecka;
- 10) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka (stan zdrowia ucznia, szczególne sytuacje rodzinne, itp.);
- 11) zgłaszania się na pisemne lub ustne wezwanie Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego lub innych specjalistów;
- 12) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 13) przyprowadzanie do Szkoły oraz oddziału przedszkolnego dziecka zdrowego i czystego (przestrzeganie higieny);
- 14) angażować się jako partnerzy w działania Szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach Szkoły;
- 15) wspomaganie nauczycieli w motywowaniu uczniów do osiągania sukcesów szkolnych;
- 16) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora o realizacji odpowiednio rocznego przygotowania przedszkolnego czy obowiązku szkolnego przez uczęszczanie dziecka do Szkoły /przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 17) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza Szkołą czy oddziałem przedszkolnym;
- 18) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze Szkoły oraz oddziału przedszkolnego zgodnie z postanowieniami § 8 oraz § 16b Statutu;
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa dziecku od momentu odebrania go od nauczyciela (osobiście lub przez osobę upoważnioną);
- 20) uczestniczenia w organizowanych zebraniach, zapoznania się ze zmianami w Statucie, z aktualnie obowiązującymi regulaminami i procedurami wewnątrzszkolnymi;
- 21) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
- 22) przestrzegania niniejszego Statutu.

§ 22.

Nagrody i kary.

1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Grójcu obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów. O stosowaniu nagród i kar decyduje wychowawca klasy, w razie potrzeby konsultując z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.

2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) ustna pochwała Dyrektora;
 - 3) list gratulacyjny dla rodziców ucznia na zakończenie Szkoły (średnia ocen 5,5);
 - 4) nagroda książkowa (średnia 5,0 i bardzo dobre zachowanie);
 - 5) dyplom za 100% frekwencji;
 - 6) dyplomy uznania za osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych, oraz pracę społeczną.
3. Uczniowie, rodzice, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą wnieść w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody, bezpośrednio do Dyrektorów terminie 7 dni od dnia jej przyznania.
4. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 14 dni i podejmuje decyzję dotyczącą prawidłowości jej przyznania. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje. O podjętej decyzji Dyrektor informuje pisemnie osobę wnoszącą zastrzeżenia oraz ucznia nagrodzonego.
5. W przypadku, gdy uczeń, który ukończył 10 lat ale nie ukończył 17 roku życia:
 - 1) wykazuje przejawy demoralizacji,
 - 2) dopuścił się czynu karalnego **na terenie Szkoły** lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego Dyrektor może zastosować jedną z kar, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Rodzaje kar, które może zastosować Dyrektor:
 - 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne;
 - 3) ostrzeżenie na piśmie;
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
7. Do zastosowania kary niezbędne jest uzyskanie zgody ucznia i jego rodziców.
8. W przypadku braku zgód Dyrektor zawiadamia o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.
9. Gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona:
 - 1) przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 2) przestępstwa skarbowegoDyrektor niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny lub Policję oraz podejmuje niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
10. Zastosowanie jednej z tych kar nie spowoduje automatycznie umorzenia postępowań w sprawie nieletniego ucznia przed sądem
11. Niezależnie środków oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego Statutu, stosuje się następujący system kar:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy;

- 2) pisemna uwaga nauczyciela, wychowawcy lub pracownika Szkoły;
 - 3) pisemna nagana wychowawcy zapisana w dzienniku;
 - 4) wykluczenie z reprezentowania Szkoły w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych oraz z udziału w imprezach sportowych i rozrywkowych organizowanych przez Szkołę;
 - 5) ustne upomnienie Dyrektora;
 - 6) pisemna nagana Dyrektora (udzielenie nagany pociąga za sobą obniżenie oceny zachowania);
 - 7) przeniesienie do innej klasy;
 - 8) wszczęcie postępowanie karnego (powiadomienie policji o agresywnym zachowaniu słownym, fizycznym, psychicznym);
 - 9) przeniesienie do innej szkoły;
 - 10) skreślenie ucznia z listy uczniów (w przypadku ucznia pełnoletniego).
12. Uczeń może być ukarany w szczególności za:
- 1) lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych:
 - a) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych,
 - b) utrudnianie prowadzenia zajęć edukacyjnych (w tym zajęć on - line);
 - c) notoryczną nieobecność nieusprawiedliwioną na zajęciach szkolnych (zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym), spóźnianie się na lekcje;
 - 2) niewłaściwe zachowania w czasie przerw, które mogą być niebezpieczne dla życia i zdrowia innych osób;
 - 3) zamierzone, zaplanowane działanie stwarzające zagrożenie dla zdrowia, życia i bezpieczeństwa własnego lub innych osób – w tym wnoszenie na teren Szkoły materiałów wybuchowych, broni, rozpylanie gazów, itp.;
 - 4) naruszanie godności ludzkiej, publiczne ośmieszanie, szkalowanie, oszczerstwa;
 - 5) stosowanie cyberprzemocy;
 - 6) podważanie autorytetu pracowników Szkoły;
 - 7) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (wobec ludzi i zwierząt);
 - 8) brutalność, wulgarność, chuligaństwo i arogancję wobec kolegów, koleżanek i pracowników Szkoły;
 - 9) niszczenie mienia Szkoły, wandalizm;
 - 10) posiadanie lub przebywanie na terenie Szkoły, na wycieczkach i zabawach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 11) palenie papierosów/ e – papierosów;
 - 12) posiadanie/ zażywanie/ rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły;
 - 13) zachęcanie lub przymuszanie innych uczniów do palenia papierosów, spożycia alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających;
 - 14) oszukiwanie (kłamstwa, kręctwa, ściąganie, fałszerstwa);
 - 15) kradzież, wyłudzenie pieniędzy, włamania;
 - 16) zachowanie narażające na szwank dobre imię Szkoły;
 - 17) niestosowanie się do zasad używania telefonów komórkowych;
 - 18) dopuszczanie się zdarzenia noszącego znamiona przestępstwa.

§ 23.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do kuratora oświaty Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia może być poważne naruszenie zasad i norm współżycia społecznego w szczególności:
 - 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) posiadanie/ zażywanie/ rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych;
 - 3) zachęcanie lub przymuszanie innych uczniów do palenia papierosów, spożycia alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających;
 - 4) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
 - 5) stosowanie agresji i przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do uczniów lub nauczycieli;
 - 6) demoralizowanie kolegów;
 - 7) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 8) dopuszczenie się czynu łamiącego prawo, np. kradzież, wymuszenia, zastraszania, wyłudzenie pieniędzy, włamanie, itp.;
 - 9) świadome i celowe zniszczenie mienia wspólnego i cudzego;
 - 10) stosowanie cyberprzemocy (m. in. hejt, prześladowanie, zastraszanie, wyśmiewanie innych uczniów w sieci, publikowanie ośmieszających filmików, zamieszczanie oszczerstw na portalach społecznościowych, nękanie przy użyciu wiadomości SMS, komunikatorów, poczty e-mail, witryn internetowych, for dyskusyjnych w Internecie itp.).
3. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji kuratora oświaty do organu wyższego stopnia tj. Ministra Edukacji i Nauki, za pośrednictwem Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni oddaty powiadomienia go o wymierzonej karze przeniesienia ucznia do innej szkoły.

§ 24.

Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców o przyznanych uczniowi nagrodach oraz zastosowaniu kary regulaminowej.

§ 24a.

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą.
3. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.

5. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 24b.

Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów.

1. W przypadkach, o których mowa w § 23 ust. 2 Statutu **uczeń pełnoletni** może zostać skreślony z listy uczniów wg następującej procedury:
 - 1) nauczyciel przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi;
 - 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
 - 3) Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie;
 - 4) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, a w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia;
 - 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
 - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia,
 - b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
 - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 8) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 9) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
 - b) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia)
 - c) podstawę prawną
 - d) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - e) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisów Statucie),
 - f) pouczenie o prawie do odwołania,
 - g) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji;
 - 10) uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (kuratora oświaty), za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji;
 - 11) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
 - 12) jeżeli uczeń wniesie odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;

- 13) jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;
- 14) jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przezstroną zaskarżona do sądu administracyjnego;
- 15) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 16) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na ważny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowy interes strony;
- 17) rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku organ wydaje postanowienie, na które przysługuje stronie zażalenie.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 25.

Statut i jego zmiany.

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
2. Postanowienia Statutu Szkoły dotyczą pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, rodziców i uczniów.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez wyłożenie Statutu w bibliotece szkolnej oraz udostępnienie jego treści na stronie internetowej Szkoły.
4. Zmiany i nowelizacja Statutu Szkoły mogą być dokonywane w każdym czasie, z zachowaniem terminów wymaganych przepisami obowiązującego prawa.
5. Na wniosek każdego z organów Szkoły mogą być wprowadzane do Statutu zmiany i poprawki.
6. Statut może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 26.

Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1

im. Gabriela Narutowicza

ul. Piłsudskiego 68

05-600 Grójec tel. 664-24-05

§ 27.

Ceremoniał Szkoły.

Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał szkolny, według którego odbywają się takie uroczystości:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) Dzień Patrona Szkoły;
- 3) ślubowanie klas I;
- 4) uroczystości z okazji świąt narodowych: Święto Niepodległości, 3 Maja.

§ 28.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Dane osobowe dzieci, uczniów i rodziców wykorzystywane dla potrzeb działalności Szkoły gromadzone i przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
5. Rodzice mają prawo wnosić uwagi na temat funkcjonowania Szkoły z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca - Zastępca Dyrektora – Dyrektor - organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
7. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

§ 29.

(uchylony).

Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dn.