

STATUT

**Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi
im. Filipa de Girarda w Żyrardowie**

SPIS TREŚCI

Rozdział I - Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II - Cele i zadania szkoły.....	3
Rozdział III - Organy szkoły.....	6
Rozdział IV - Organizacja pracy.....	12
Rozdział V - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	22
Rozdział V – Bezpieczeństwo.....	24
Rozdział VII - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	27
Rozdział VIII – Uczniowie.....	35
Rozdział IX – Rodzice.....	42
Rozdział X - Wewnątrzszkolne ocenianie.....	43
Rozdział XI - Sztandar i ceremoniał szkoły.....	56
Rozdział XII - Postanowienia końcowe.....	57

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć mowa w statucie jest o:

1. *szkole* – należy rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda w Żyrardowie oraz oddziały przedszkolne funkcjonujące w szkole;
2. *dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda w Żyrardowie;
3. *radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim* – należy rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda w Żyrardowie
4. *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda lub dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda w Żyrardowie;
5. *rodzicu* - należy rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda w Żyrardowie;
6. *nauczycielu* – należy rozumieć nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda w Żyrardowie;
7. *nauczycielu wspierającym* – należy rozumieć nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w szkole w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
8. *specjalistach*- należy rozumieć nauczycieli specjalistów, prowadzących zajęcia rewalidacyjne, a także logopedów, pedagogów i psychologów

§ 2.

1. Nazwa szkoły brzmi: **Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda w Żyrardowie**. Pełnej nazwy szkoły używa się na pieczętkach i pieczęciach
2. Szkoła Podstawowa Nr 1 jest placówką publiczną, która w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 11 stycznia 2017 r. poz. 59) oraz rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie 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 programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego oraz ramowy plan nauczania
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
 - 6) umożliwia uzyskanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;

- 7) ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy **Jasnej 11** w Żyrardowie.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Żyrardów.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie.

§ 3.

1. Szkoła stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach przedszkolnych, szkole podstawowej i klasach dotychczasowego gimnazjum
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat: pierwszy etap kształcenia – klasy I-III, drugi etap kształcenia – klasy IV-VIII.
3. W szkole utworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
4. W szkole utworzone są oddziały integracyjne i dwujęzyczne
5. W szkole prowadzone są klasy dotychczasowego Publicznego Gimnazjum Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda w Żyrardowie aż do czasu ich wygaśnięcia.
6. Granice obwodu szkoły ustalone są przez organ prowadzący.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - 1) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli, pełnionych podczas przerw w budynku i na boisku szkolnym;
 - 2) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych;
 - 3) zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji wychowawczych;
 - 5) promowanie zdrowego trybu życia i ochrony zdrowia;
 - 6) systematyczne organizowanie szkoleń dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 8) układanie planu zajęć, zgodnego z zasadami higieny pracy.
3. Szkoła zapewnia nauczanie i wykonywanie zadań, uwzględniających optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:
 - 1) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny.

- 2) organizację obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć z doradztwa zawodowego;
- 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje do nauczanego przedmiotu i rodzaju zajęć;
- 4) dążenie do stworzenia uczniom możliwości osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania i zachowania, do maksymalnego opanowania i utrwalenia wiadomości objętych programem nauczania i realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 5) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 7) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania;
- 8) umożliwienie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki w tym uczniom szczególnie uzdolnionym;
- 9) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 10) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
- 12) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 14) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 15) Warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 16) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 18) przestrzeganie zasad oceniania, zgodnych z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów po klasie VIII; organizowanie współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także innymi poradniami specjalistycznymi dla dzieci i ich rodziców;
- 19) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie zajęć rewalidacyjnych;
- 20) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowywanie i modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

- 22) organizowanie uroczystości szkolnych rozwijających uczucia patriotyczne, kształtujące system wartości;
 - 23) współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie wychowania i profilaktyki oraz uwzględnianie ich prawa do znajomości zadań szkoły, przepisów prawa oświatowego w zakresie współpracy rodziców ze szkołą.
 - 24) tworzenie warunków niezbędnych do zapewnienia uczniowi poczucia bezpieczeństwa, wzmacniania własnej wartości i akceptacji oraz komfortu psychicznego w procesie integracji ze środowiskiem, jednocześnie wspierających aktywność i uczestniczenie w życiu klasy i szkoły
4. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) zindywidualizowane wspomaganie każdego ucznia oraz dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych i tempa uczenia się uczniów niepełnosprawnych
 - 14) kształtowanie kompetencji społecznych: tworzenie sytuacji wychowawczych umożliwiających doświadczanie relacji społecznych, przygotowanie do pełnienia różnych ról społecznych, wzmacnianie pozytywnych przeżyć związanych z pełnionymi rolami;
 - 15) rozwijanie motywacji do porozumiewania się z drugą osobą (rówieśnikiem, dorosłym), komunikowania potrzeb i stanów emocjonalnych za pomocą mowy lub wspomagających bądź alternatywnych metod komunikacji;
 - 16) wspieranie rozwoju komunikacji na każdym zajęciach i we wszystkich sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 15) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
6. Do realizacji celów i zadań szkoła posiada bazę w postaci:
- 1) sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem,

- 2) sali gimnastycznej wraz z zapleczem,
- 3) terenu rekreacyjnego, boisk sportowych,
- 4) pomieszczenia biblioteki i czytelnicy,
- 7) sekretariatu,
- 8) gabinetu dyrektora i wicedyrektora,
- 9) pracowni komputerowych,
- 10) świetlicy szkolnej,
- 11) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- 12) pomieszczeń sanitarnych,
- 13) szatni.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 5.

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

§ 6.

1. **Dyrektor szkoły** kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli, oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

- i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 10) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 11) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 12) skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 14) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 15) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły,
 - 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiej formy nauczania,
 - 21) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
 - 23) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
 - 24) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 25) zwalnianie uczniów z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, również specjalistycznej.
4. Do dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych

- przez szkołę,
- 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 9) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 12) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor

§ 7.

1. W szkole mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Kandydat powinien spełniać wymagania określone odrębnymi przepisami.

§ 8.

Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

1. **Zespoły klasowe** tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, do zadań którego należy analiza i diagnoza sytuacji uczniów mających trudności w nauce oraz uzgadnianie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - a) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - b) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów,
 - c) analizowanie wyników badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 1) Pracą zespołu klasowego kieruje przewodniczący, którym jest wychowawca klasy.
 - 2) Harmonogram zebrań nauczycielskich zespołów klasowych ustala wychowawca, a ich przebieg jest protokołowany.
 - 3) W roku szkolnym powinny odbyć się co najmniej trzy spotkania zespołu klasowego.
2. **Zespoły przedmiotowe** tworzą nauczyciele skorelowanych ze sobą przedmiotów, do zadań których należy:
 - 1) wybór programu nauczania oraz jego modyfikacji.
 - 2) współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej,
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i sposobów badania postępów w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,

- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, ich wyposażania w potrzebne pomoce naukowe,
- 6) opracowanie zakresu tematycznego projektów edukacyjnych.
- 7) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

§ 9.

1. W szkole działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. 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 w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 8) kandydaturę na stanowisko dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
6. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut

lub jego zmiany.

8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10.

1. **Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać wszystkim organom szkoły wnioski, opinie i potrzeby uczniów we wszystkich sprawach szkoły.
5. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 - 1) rada wolontariatu podejmuje działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem,
 - 2) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje określa regulamin samorządu uczniowskiego.

§ 11.

1. W szkole działa **rada rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
 - 1) W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
 - 2) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, 8. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
 - a) Plany działań powinny być uchwalone do końca września.
 - b) Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi szkoły.
1. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w statucie szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 16 niniejszego statutu.
8. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.
9. Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
10. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji

statutowych celów i zadań szkoły.

11. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
12. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły.
13. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły poprzez:
 - 2) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - 3) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły;
 - 4) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 5) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 6) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 7) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
14. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala dyrektor szkoły.
15. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu; o swoim rozstrzygnięciu dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia powstania sporu.
 - 4) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

Rozdział IV

Organizacja pracy

§ 13.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 4) Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
5. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, podanym do wiadomości na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej oraz wpisany do kalendarza szkolnego.

6. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone ogólnymi przepisami.
7. Dyrektor szkoły ma prawo ogłosić dodatkowe dni wolne od zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i zajęcia grupowe prowadzone w oddziałach zerowych.
9. Lekcje prowadzone są na terenie szkoły lub za zgodą dyrektora poza obiektem szkolnym, np. w muzeum, w teatrze, w kinie, na wycieczce.
9. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut, czas trwania przerw między lekcjami ustala dyrektor szkoły. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z decyzją dyrektora szkoły przerwy mogą ulec tymczasowo skróceniu.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć klas I-III może ustalić nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
11. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, czas zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust.12, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
14. W celu rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz wyrównania braków w szkole organizowane są różne formy zajęć pozalekcyjnych.

§ 14.

1. W szkole tworzy się **oddziały integracyjne** począwszy od oddziału przedszkolnego.
2. W oddziale integracyjnym pracuje równocześnie dwóch nauczycieli: nauczyciel prowadzący zajęcia i nauczyciel wspierający.
3. Nauczyciel prowadzący jest głównym organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego.
4. Obaj nauczyciele zobowiązani są do wspólnego, systematycznego planowania działań, przystosowania programu nauczania, metod i form pracy do możliwości intelektualnych dzieci. Są w równym stopniu odpowiedzialni za przebieg tego procesu.
5. Nabór do oddziałów integracyjnych odbywa się na zasadzie pełnej akceptacji rodziców wszystkich uczniów oddziału.
6. Uczniowie niepełnosprawni przyjmowani są do oddziału integracyjnego na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Doboru kandydatów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor szkoły z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów z niepełnosprawnościami.
8. Dokonując doboru dzieci niepełnosprawnych do oddziału integracyjnego dyrektor zwraca szczególną uwagę na to, by do jednego oddziału nie uczęszczały dzieci z jednorodnymi zaburzeniami, np. uczniowie z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, uczniowie z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
9. Decyzję o przyjęciu dziecka z przeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału integracyjnego podejmuje dyrektor szkoły.
10. W oddziałach integracyjnych liczba uczniów wynosi nie więcej niż 20.
11. Liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale nie może być większa niż 5.

12. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w ust.9, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
13. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uwzględniając jego możliwości. Dostosowanie wymagań dotyczy w szczególności:
 - 1) metod i form pracy,
 - 2) sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności,
 - 3) sposobów oceniania wiedzy i umiejętności.
14. Stosuje się następującą procedurę dostosowania wymagań:
 - 1) wychowawca klasy zwołuje zespół nauczycieli uczących ucznia, wobec którego podjęto decyzję o dostosowaniu wymagań edukacyjnych, w celu ustalenia wspólnej strategii postępowania. W skład zespołu poza nauczycielami uczącymi wchodzi specjalista;
 - 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) pedagog specjalny lub wychowawca wraz z nauczycielami uczącymi ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalają wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania jego osiągnięć;
 - 4) wychowawca wraz z pedagogiem specjalnym przy współudziale nauczycieli uczących oraz specjalistów tworzy indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej „programem”
 - 5) rodzice otrzymują kopię programu i wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania uczniów.
15. Program zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na odpowiednie potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji poszczególnych zadań
 - 7) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów
16. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli specjalistów,

- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie, także napotkane trudności w zakresie włączania ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
17. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
18. Nauczyciel wspierający lub wychowawca klasy zawiadamia rodziców wpisując notatkę w zeszycie informacji. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z informacją własnoręcznym podpisem.

§ 15.

1. W szkole prowadzone są **oddziały przedszkolne**, w których dzieci odbywają bezpłatne, roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25 osób, a w oddziale integracyjnym 20 osób.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową.
4. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału.
5. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo, co najmniej 5 godzin dziennie.
8. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym.
- 10 Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) tworzenie warunków umożliwiających swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 2) tworzenie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń, podnoszeniu poziomu integracji sensorycznej, umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych, także dzieciom rozwijającym się nieharmonijnie,
 - 3) wzmacnianie poczucia własnej wartości, potrzeby tworzenia relacji z innymi członkami grupy, rozumienia emocji swoich i innych, radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - 4) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, bezpieczeństwo, sprawność ruchową ,
 - 5) tworzenie sytuacji budujących wrażliwość dziecka, także estetyczną, poznawanie świata kultury zgodnie z możliwościami i zainteresowaniami dziecka,
 - 6) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację środowiska przyrodniczego, technicznego,

- 7) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, potrzeby przynależności społecznej,
 - 8) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,
 - 9) budowanie zainteresowania dziecka językiem obcym i innymi kulturami,
 - 10) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
11. Cele i zadania są realizowane poprzez:
- 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka
 - 4) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresów zadań realizowanych w przedszkolu, pomaganie w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej
12. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi i zapewnia im bezpieczeństwo:
- 1) formy i metody pracy są dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci,
 - 2) podczas zajęć stwarza się poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym
 - 3) zapewniona jest bezpośrednia i stała opieka nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły, od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę,
 - 4) w czasie wycieczek zapewnione jest wzmożone bezpieczeństwo, m.in. przez odpowiednią liczbę opiekunów,
 - 5) w działaniach szkoły stosowane są obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - 6) wobec wychowanków nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, nie mogą być podawane żadne leki,
 - 7) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
13. W oddziale przedszkolnym obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
1. dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
 2. przyprowadzane dziecko jest przekazywane bezpośrednio nauczycielowi
 3. dziecko powinno być odbierane ze szkoły bezpośrednio od nauczyciela
 4. godziny przyprowadzania i odbierania dzieci są dopasowane do godzin zajęć i ustalone przez dyrektora szkoły
 5. szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego określa procedura przyprowadzania i odbierania dzieci oddziału przedszkolnego.
14. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- 1) nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jej jakość.
- 2) nauczyciel powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 3) nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
- 4) tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
- 5) prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je.
- 6) przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej.
- 7) prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału.
- 8) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
- 9) współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda) świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
- 10) współpracuje z pielęgniarką, innymi pracownikami szkoły i nauczycielami.
- 11) nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami:
 - a) organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
 - b) zapoznaje rodziców z planem pracy dydaktyczno-wychowawczej na dany miesiąc
 - c) informuje rodziców o postępach dzieci.
 - d) informuje rodziców o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej.
 - e) wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - f) włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły.
 - g) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.

§ 16.

1. W szkole tworzy się co najmniej jeden **oddział dwujęzyczny** na poziomie klas VII oraz co najmniej jeden oddział dwujęzyczny na poziomie klas VII, w których wybrane przedmioty są prowadzone w języku angielskim jako drugim języku.
2. Nabór uczniów do oddziałów dwujęzycznych odbywa się na podstawie wyników testu predyspozycji językowych, którego formę ustala dyrektor szkoły.
3. Do oddziału dwujęzycznego przyjmowani są również uczniowie nie zamieszkujący w obwodzie szkoły.

§ 17.

1. W szkole są prowadzone **klasy dotychczasowego Publicznego Gimnazjum Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda w Żyrardowie**, aż do ich wygaśnięcia.
2. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 do dotychczasowego gimnazjum, o którym mowa w ust.1, stosuje się dotychczasowe przepisy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji wraz z aneksami, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem

szkolnego planu nauczania ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania w gimnazjum.

4. Uczniowie kończący naukę w gimnazjum przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
5. W dotychczasowym gimnazjum, do czasu zakończenia kształcenia stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum określoną w odrębnych przepisach.
6. Uczniom klas dotychczasowego gimnazjum przysługuje prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych do dnia 31 sierpnia 2019 roku.
7. Uczniowie klas gimnazjalnych otrzymują świadectwo , ustalone dla dotychczasowych gimnazjów, opatrzone pieczęcią gimnazjum.
8. Formy współpracy z rodzicami, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, prawa i obowiązki ucznia oraz inne zapisy statutu dotyczą także uczniów oddziałów gimnazjalnych oraz nauczycieli w nich uczących.

§ 18.

1. **Biblioteka szkolna** jest skomputeryzowaną pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły a pracą biblioteki kierują nauczyciele bibliotekarze.
3. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelnicy a jej wyposażenie stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają realizację przypisanych bibliotece zadań oraz bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów, inne osoby za zgodą dyrektora.
5. Zapis wypożyczanych zbiorów do domu odbywa się za pomocą elektronicznych kont czytelników.
6. Biblioteka umożliwia uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom korzystanie z księgozbioru podręcznego, zbiorów specjalnych oraz Internetu.
7. Biblioteka szkolna gromadzi, ewidencjonuje, udostępnia i przechowuje książki, zbiory specjalne, podręczniki, podręczniki dotacyjne oraz wydaje dotacyjne ćwiczenia i materiały edukacyjne.
8. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
9. Godziny pracy biblioteki dostosowuje się do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły i zatwierdzone są przez dyrektora szkoły.
11. Biblioteka może:
 - a) być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców
 - b) prowadzić zbiór książek od ofiarodawców.
12. Wypożyczający zobowiązany jest do pokrycia kosztu zagubionej lub zniszczonej pozycji będącej własnością biblioteki. W sytuacji szczególnej bibliotekarz może przyjąć inną pozycję o podobnej wartości i przydatności w trakcie realizacji zadań edukacyjno – wychowawczych.

13. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami obejmują: poradnictwo w wyborach książek, pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów, informacje o aktywności czytelniczej.
14. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmują: udostępnianie odpowiednich zbiorów; tworzenie warsztatu informacyjnego; współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów.
15. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami obejmują: wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczenia; wypożyczanie książek; Informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci; udział w spotkaniach warsztatowych, zajęciach czytelniczych, spotkaniach autorskich i konkursach czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki i środowisko.
16. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 19.

1. **Świetlica szkolna** jest integralną częścią szkoły realizującą własny plan pracy oparty o plan wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Głównym celem świetlicy jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i zorganizowanej opieki.
3. Zajęcia odbywają się w grupach nie przekraczających 25 uczniów na jednego nauczyciela.
4. W sytuacji gdy w świetlicy przebywają uczniowie niepełnosprawni ich liczba nie może przekraczać 5 na jednego opiekuna.
5. Działalność świetlicy skierowana jest do uczniów przebywających dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub innych okoliczności wymagających zapewnienia im opieki.
6. W świetlicy szkolnej obowiązuje zatwierdzony przez dyrektora szkoły regulamin określający szczegółowe cele świetlicy, organizację pracy, prawa i obowiązki uczniów oraz zasady zapisu do świetlicy.
7. Rodzice zobowiązani są do złożenia karty zgłoszenia dziecka do świetlicy w terminie, który określa regulamin.
8. W karcie zgłoszenia znajdują się dane ucznia i rodziców oraz dane osób uprawnionych do odbioru ucznia ze świetlicy szkolnej.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem w celu pomocy uczniom w pokonywaniu trudności w nauce i zachowaniu.
10. Świetlica współpracuje z instytucjami upowszechniania kultury poprzez udział w konkursach i imprezach.
11. Wychowawcy świetlicy prowadzą dokumentację w postaci dzienników zajęć, planów pracy i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Świetlica szkolna czynna jest każdego dnia w którym odbywają się zajęcia szkolne w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
13. W świetlicy szkolnej wydawane są posiłki przywożone do szkoły przez firmę cateringową. Szczegóły korzystania z posiłków określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
14. Do celów szczegółowych świetlicy należy:
 - a) zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa przed i po lekcjach
 - b) organizowanie zajęć w grupach, stwarzanie warunków do nauki i samodzielnej pracy
 - c) organizowanie gier i zabaw ruchowych
 - d) rozwijanie talentów i zainteresowań uczniów

- e) wyrabianie nawyku kulturalnego zachowania
 - f) gromadzenie gier, książek i pomocy dydaktycznych
15. Postawione cele świetlica realizuje poprzez:
- a) zajęcia dydaktyczne,
 - b) zajęcia rekreacyjne i elementy zajęć z kultury fizycznej,
 - c) zajęcia umuzykalniające,
 - d) zajęcia plastyczne i techniczne.
16. Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim:
- a) za właściwą organizację zajęć z dziećmi,
 - b) właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczenia świetlicy,
 - c) bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece
 - d) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar,
 - e) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,
 - f) prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych.

§ 20.

1. W szkole organizuje się **doradztwo zawodowe** dla uczniów klas VII i VIII
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego będą realizowane na podstawie programu nauczania przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Program musi zawierać informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy, a także predyspozycjami zawodowymi.
3. Obszary działań doradczych podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia: kwalifikacje na rynku pracy, kompetencje, zawody przyszłościowe, rynek pracy.
4. Cele ogólne kształcenia w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia trafnych decyzji edukacyjno- zawodowych, wyboru szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej zgodnej z zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz do roli pracownika na współczesnym rynku pracy;
 - 2) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
 - 3) przygotowanie uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie;
 - 4) kształtowanie proaktywnych postaw we współczesnym świecie;
 - 5) wspieranie nauczycieli w wypełnianiu zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Formy realizacji programu doradztwa zawodowego w szkole podstawowej:
 - 1) wycieczki do szkół zawodowych ,
 - 2) spotkania z przedstawicielami zawodów,
 - 3) organizowanie konkursów zawodowoznawczych ,
 - 4) udział w przedsięwzięciach lokalnych: targi szkół, giełdy, lekcje pokazowe w szkołach,
 - 5) wycieczki do firm.
7. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania doradztwa zawodowego.

§ 21.

1. Na terenie szkoły działa **wolontariat**, który podejmuje działania na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie działań Szkolnego Klubu Ośmiu, będącego sekcją Samorządu Uczniowskiego.
2. Głównym założeniem wolontariatu szkolnego jest aktywizowanie młodzieży w celu działań na rzecz środowiska lokalnego.
3. Plan pracy wolontariatu jest elementem edukacji społecznej uczniów i ich integracji z najbliższym środowiskiem.
4. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne. Uczniowie uczestniczą w działaniach zaplanowanych przez klub lub sekcję samorządu dobrowolnie i za zgodą rodziców.
5. Niepełnoletni członkowie wolontariatu przedstawiają koordynatorom pisemną zgodę rodziców lub opiekunów, potwierdzającą ich możliwość uczestnictwa w przedsięwzięciach wolontariatu.
6. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określają opiekunowie Szkolnego Klubu Ośmiu i Samorządu Uczniowskiego. Działalność wolontariatu jest ciągła, a poszczególne aktywności mają charakter cykliczny i są organizowane w zależności od potrzeb.
7. Pracę klubu oraz sekcji wolontarystycznej samorządu koordynują wyznaczeni przez dyrektora opiekunowie.
8. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców oddziałów wraz z ich klasami; nauczycieli i innych pracowników szkoły; rodziców uczniów; inne osoby i instytucje.
9. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Ośmiu reguluje plan pracy wolontariatu na dany rok szkolny.
10. Praca wolontarystyczna ucznia może być potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się przed zakończeniem roku szkolnego lub na prośbę czynnie działającego wolontariusza.
11. Aktywność wolontariuszy zamyka się w dwóch obszarach:
 - a) środowisko szkolne (współpraca ze świetlicą szkolną – koleżeńska pomoc w nauce, organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, przeprowadzanie konkursów szkolnych);
 - b) środowisko pozaszkolne (akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne, nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz).

§ 22.

1. **Działalność innowacyjna szkoły** polega na wyzwaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
2. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

4. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły, współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.
5. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.
6. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez: organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych, wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela, organizowanie szkoleń dla nauczycieli, pobudzających ich kreatywność i aktywność zawodową.

Rozdział V

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§ 23.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, aby wspierać jego potencjał rozwojowy i stwarzać warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc ta jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, 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.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 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.

5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 24.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła występuje do PPP z wnioskiem o wydanie opinii, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki.
3. Do wniosku dołącza się dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności dokumentację określającą: trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole; w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w odpowiednio zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
4. Nauczyciele i specjaliści współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
5. W przypadku, gdy z wniosków (nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia) wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
6. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie:

- 1) rozpoznawania środowiska ucznia, finansowania obiadów najbardziej potrzebującym, udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, dofinansowania do wyjazdów, wspierania rodzin potrzebujących pomocy oraz dysfunkcyjnych, współpracuje z asystentami rodzin, z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 2) spraw uczniów objętych pieczęcią zastępczą – z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej – z policją, strażą miejską i strażą pożarną.

Rozdział VI

Bezpieczeństwo

§ 25.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć/uroczystości, wycieczek organizowanych przez nauczycieli na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
2. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i ochrony polega na:
 - 1) organizowaniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
 - 2) zapoznaniu uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły
 - 3) zapoznaniu uczniów z obowiązującą w szkole instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz zasadami ewakuacji;
 - 4) wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
 - 5) okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
 - 6) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
 - 9) przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym;
 - 11) zapewnieniu opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole i sprawowania jej nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciel.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w ramowym planie nauczania,
 - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne);
 - c) inne zajęcia pozalekcyjne;
 - 2) pracownicy zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b) systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu szkoły,

- d) kontroli i dokumentowania obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurów,
 - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - g) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej.
- 3) w pracowniach opiekunowie danych sal opracowują regulamin pracowni i na początku roku zapoznają z nim uczniów;
 - 4) w salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
 3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny warunków nauki, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym – o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły decyduje pracownik obsługi, mający prawo zatrzymywania każdej osoby.
 4. Pracownikowi, nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zaistniałej sytuacji pracownik obsługi ma obowiązek powiadomić Dyrektora szkoły (wicedyrektora).
 5. W przypadkach nagminnego uciekania uczniów poza teren szkolny Dyrektor szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, osobiście lub poprzez wychowawcę klasy informuje o tym rodziców i służby porządkowe.
 6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
 7. Za organizację szatni szkolnej odpowiada wyznaczona woźna. Uczniom nie wolno bez pozwolenia przebywać w szatni w celach innych niż zmiana odzieży i obuwia.
 8. Teren wokół szkoły wyznaczony ogrodzeniem udostępniany jest uczniom podczas ustalonych przerw międzylekcyjnych w okresie wiosennym i letnim, o ile warunki pogodowe na to zezwalają. Opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele według harmonogramu dyżurów.
 9. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w salach lekcyjnych i obiektach sportowych.
 - 10 Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przeprowadza uczniów z budynku szkoły do obiektów sportowych, w których realizowane są zajęcia sportowe i odprowadza ich po zajęciach do budynku szkoły, sprawując nad nimi opiekę.
 11. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo i higienę w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły, a także poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkół o każdym wypadku mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z zapisami Regulaminu Wycieczek Szkolnych;
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki oraz opiekunowie.

12. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez Dyrektora szkoły harmonogramu. W trakcie dyżuru ponoszą oni odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów przebywających pod ich nadzorem.
13. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
14. Dyżury pełnione są przed lekcjami od godziny 7.45, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po lekcjach.
15. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.
16. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
17. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili przyścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez uczniów szkoły po zajęciach.
18. Szczegółowe zasady organizowania dyżurów określa Procedura dyżurów nauczycieli.
19. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pomocy poszkodowanemu, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
20. Dyrektor /wicedyrektor lub pielęgniarka w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku rodziców ucznia oraz pogotowie ratunkowe.
21. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi ten fakt, nauczyciel kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej, która przejmuje nad nim opiekę i podejmuje decyzje dotyczące pozostania w szkole lub jego zwolnienia ze szkoły.
22. W przypadkach wymagających zwolnienia ucznia ze szkoły lub pomocy lekarza, pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka oraz o konieczności odebrania ucznia ze szkoły. Informacje te przekazuje telefonicznie jednemu z rodziców ucznia.
23. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
24. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane jest pogotowie ratunkowe.
25. Dzieci do 7 roku życia muszą być odbierane przez rodziców bądź osoby pełnoletnie, pisemnie upoważnione przez rodziców, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za ich bezpieczeństwo.
26. Rodzice składają pisemne upoważnienie do odbioru dziecka wychowawcy klasy, najpóźniej w dniu poprzedzającym odbiór dziecka przez osobę upoważnioną.
27. Za bezpieczne dotarcie i powrót ucznia ze szkoły odpowiedzialni są rodzice
28. Wcześniejsze zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych odbywa się na podstawie pisemnej prośby rodziców.
29. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek udzielenia pomocy uczniom w nagłych sytuacjach.
30. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
31. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą
32. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom przebywającym na terenie szkoły, w budynku szkoły przy ul. Jasna 11 prowadzony jest monitoring wizyjny.

33. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów wartościowe przedmioty.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26.

1. Na terenie szkoły funkcjonują następujące stanowiska pracy:
- 1) nauczyciel,
 - 2) nauczyciel wspierający,
 - 3) pomoc nauczyciela,
 - 4) logopeda,
 - 5) pedagog szkolny,
 - 6) psycholog szkolny,
 - 7) sekretarz szkoły,
 - 8) samodzielny referent,
 - 9) dozorca,
 - 10) robotnik gospodarczy,
 - 11) woźna,
 - 12) sprzątaczką

§ 27.

1. Do zadań **nauczycieli** należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 6) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 7) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
 - 8) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 9) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu

- nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji oraz formułowania własnych opinii i sądów;
- 10) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności przekonań i szacunku dla każdego człowieka;
 - 11) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i tolerancji między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 12) współdziałanie z rodzicami uczniów;
 - 13) dbanie o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 14) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 15) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 16) właściwe dokumentowanie przebiegu zajęć,
 - 17) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań,
 - 18) analizowanie osiągnięć uczniów w nauce i zachowaniu, motywowanie ich do dalszych postępów w nauce i zachowaniu i współpracowanie w tym zakresie z rodzicami,
 - 19) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 20) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 21) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, zgłaszanie występowania poważniejszych usterek dyrektorowi szkoły,
 - 22) zapisywanie do zeszytów monitoringu poszczególnych klas uwag o zachowaniu uczniów w czasie lekcji niezgodnym z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
 - 23) przestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole,
 - 24) obecność na stanowisku pracy w czasie sprawowania nadzoru nad uczniami,
 - 25) egzekwowanie od uczniów przestrzegania regulaminów,
 - 26) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach,
 - 27) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - 28) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 29) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu podczas dni otwartych, konsultacji indywidualnych, za pomocą poczty elektronicznej;
 - 30) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych,;
 - 31) dbanie o poprawne stosunki interpersonalne z uczniami, rodzicami i innymi pracownikami szkoły,
 - 32) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu BHP;
 - 33) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 34) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 35) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 36) uzasadnianie wystawianych ocen;
 - 37) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 38) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;

- 39) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz formach doskonalenia;
- 40) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę
- 41) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów w czasie przerwy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
- 42) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 43) przestrzeganie tajemnicy rad pedagogicznych;
- 44) ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

§ 28.

1. Oddziałem/klasą opiekuje się **nauczyciel wychowawca**.
2. Wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Metody i formy pracy wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Wychowawcę wyznacza dyrektor szkoły.
5. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych formy życia klasowego, wycieczek, ustalanie tematów lekcji wychowawczych;
 - 3) współdziałanie z pozostałymi nauczycielami uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze;
 - 4) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu na zebraniach, podczas konsultacji indywidualnych, za pomocą poczty elektronicznej lub podczas rozmowy telefonicznej;
 - 5) współdziałanie ze specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb oraz udzielania pomocy wychowankom, a także w zakresie rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
6. Wychowawca prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i zachowania wychowanków.
7. Wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy klasy,

§ 29.

1. Zadania **nauczyciela wspierającego** obejmują:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć;
 - 2) prowadzenie z nauczycielami, specjalistami i wychowawcami prac wychowawczych z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom, wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 30.

1. Zadania **pomocy nauczyciela** obejmują pracę z dziećmi niepełnosprawnymi w klasie integracyjnej w zakresie:
 - 1) pomocy w rozbieraniu i ubieraniu dzieci niepełnosprawnych;
 - 2) obsługi windy dla niepełnosprawnych;
 - 3) pomocy w spożywaniu posiłków (w razie potrzeby karmienie dzieci);
 - 4) pomocy w korzystaniu z toalety;
 - 5) opieki nad dziećmi w czasie przerw śródlekcyjnych;
 - 6) wyjazdów z dziećmi na wycieczki (kino, teatr, imprezy artystyczne);
 - 7) pomocy w przemieszczaniu się w budynku szkoły podczas zajęć lekcyjnych i dodatkowych;
 - 8) pomocy w zajęciach technicznych i plastycznych wymagających większej sprawności manualnej
 - 9) pomoc w zajęciach wychowania fizycznego.

§ 31.

1. Zadania **logopedy** obejmują:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy ucznia;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy ucznia;
 - 3) działanie profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych.
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 32.

1. Zakres zadań **pedagoga i psychologa**:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży; minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;

- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 8) wspieranie nauczycieli w opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33.

1. Zakres zadań **doradcy zawodowego**:

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

§ 34.

1. Zakres zadań **terapeuty pedagogicznego**:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli w opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych.

§ 35.

Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy:

1. Opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy
2. Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego.
3. Opieka nad zbiorami.
4. Aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom.
5. Działania na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów.
6. Tworzeniem warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
7. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
8. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
9. Tworzenie warsztatu informacyjnego.
10. Współdziałanie w realizacji edukacji czytelniczo – medialnej.
11. Przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.
12. Współpraca z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
13. Współpraca z bibliotekami i innymi instytucjami.
14. Planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły.
15. Sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi z wypożyczalni i czytelnicy.
16. Selekcja zbiorów w tym materiałów zbędnych i zniszczonych.
17. Sporządzanie planu pracy biblioteki i sprawozdania z pracy biblioteki.
18. Opracowanie regulaminu wypożyczania podręczników dotacyjnych
19. Praca z aktywem bibliotecznym.
20. Rozwijanie aktywności twórczej dzieci poprzez organizowanie konkursów, imprez czytelniczych.

§ 36.

1. Do zadań **nauczyciela świetlicy** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi wychowankami;
- 2) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej dla uczniów korzystających ze świetlicy;
- 3) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 4) tworzenie warunków do nauki własnej dzieci, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 5) organizowanie pomocy w nauce;
- 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach szkoły i na powietrzu;
- 7) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 8) organizowanie innych form zgodnie z regulaminem świetlicy;
- 9) współpraca z rodzicami uczniów, z członkami rady pedagogicznej i z innymi pracownikami szkoły;
- 10) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt świetlicowy;
- 11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących pracy świetlicy.

§ 37.

1. Funkcję pomocniczą w szkole spełniają pracownicy administracji i obsługi, których obowiązuje regulamin pracy
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół publicznych regulują odrębne przepisy
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymania obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do zadań **sekretarza szkoły** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów, zakładanie i oprawianie księgi ocen;
 - 2) informowanie dyrektora szkoły o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 3) kierowanie ruchem uczniów – czuwanie nad terminami z nimi związanymi;
 - 4) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji i tajemnicy załatwiania spraw;
 - 6) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom;
 - 7) prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowywanie projektów decyzji;
 - 8) prowadzenie rejestru wypadków
 - 9) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Do zadań **samodzielnego referenta** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie nadzoru bezpośredniego nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji kadrowej nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników: kartoteki obecności w pracy, listy obecności, planu urlopu i ich wykorzystania, ustalanie miesięcznych harmonogramów pracy dozorców;
 - 4) udostępnianie uprawnionym pracownikom dostępu do liczników, tablic rozdzielczych i instalacji, zapewnianie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych;
 - 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
 - 6) pełnienie nadzoru nad drobnymi remontami w szkole;
 - 7) sporządzanie inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły;
 - 9) prowadzenie księgi obiektu;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
7. Do zadań **pracownika gospodarczego** należy w szczególności:
 - 1) systematyczne zmiatanie, grabienie, odśnieżanie terenu przynależnego terytorialnie do szkoły;
 - 2) codzienne sprzątanie parkingu szkolnego, chodników i schodów prowadzących do budynku; sprzątanie i utrzymywanie w czystości terenów zielonych;
 - 3) opieka nad czystością boiska, placu zabaw;
 - 4) współpraca z innymi pracownikami szkoły przy przenoszeniu ciężkich przedmiotów;

- 5) doręczenie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę;
 - 6) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych;
 - 7) wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie szkoły;
 - 8) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wicedyrektora (samodzielnego referenta lub sekretarza szkoły).
8. Do zadań **sprzątaczk** należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 3) troska o czystość terenu szkolnego;
 - 4) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
 - 5) zgłaszanie do pracowników sekretariatu lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.;
 - 6) dozоровanie drzwi wejściowych, nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły;
 - 7) dbanie o pomieszczenia sanitarne, mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie podłóg i ścian;
 - 8) dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy (sprawdzanie kurków wodociągowych, wygaszanie świateł w pomieszczeniach szkoły, zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły);
 - 9) sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii zimowych i letnich;
 - 10) pranie firan (nie rzadziej niż trzy razy w roku);
 - 11) mycie okien (zimą tylko od strony wewnętrznej);
 - 12) mycie osłon punktów świetlnych;
 - 13) nadzór nad szatnią;
 - 14) w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzanie pomieszczeń do właściwego stanu użytkowania;
 - 15) porządkowanie pomieszczeń gospodarczych i piwnic;
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły (samodzielnego referenta lub sekretarza szkoły).
9. Do zadań **dozorcy** należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad obiektem, nad terenem szkolnym i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony p.poż., a w związku z tym wykonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej;
 - 2) dokonywanie obchodu obiektu szkolnego nocą co 2 godziny, zgłaszanie dyrektorowi szkoły zauważonych problemów;
 - 3) zabezpieczanie obiektu szkolnego poprzez sprawdzanie okien i drzwi, krat w oknach i bram wjazdowych;
 - 4) zawiadamianie dyrektora szkoły, Policji, Straży Miejskiej w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa obiektu szkolnego;
 - 5) sprzątanie wejścia głównego do szkoły i placu przed szkołą;
 - 6) sprzątanie, koszenie i grabienie trawy, liści, podlewanie kwiatów, krzewów i drzew na szkolnym terenie;

- 7) w okresie zimowym zapewnianie drożności dojścia do szkoły, odśnieżanie chodników przy terenie szkoły, wejścia głównego do budynku szkolnego;
- 8) obsługa monitoringu znajdującego się w szkole;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły (samodzielnego referenta lub sekretarza szkoły).

Rozdział VII

Uczniowie

§ 38.

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami, w tym ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich oraz nietykalności fizycznej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 9) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 10) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, ale w sposób kulturalny, nieuwłaczający niczyjej godności osobistej;
- 12) inicjatywy społecznej: może należeć do wybranej przez siebie organizacji działającej na terenie szkoły lub poza nią, w szczególności do tworzenia i działalności w samorządzie klasowym i szkolnym;
- 13) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- 16) pomocy socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 17) obiektywnej, sprawiedliwej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce; ocen: z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie się w szkole i poza nią podlega odrębnej ocenie;
- 18) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów, wiadomości obejmujących więcej niż jedną jednostkę lekcyjną, w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

- 19) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, we wspólnie uzgodnionym terminie, (powyższe nie dotyczy uczniów nagminnie uchylających się od obowiązków szkolnych);
- 20) ubiegania się o umożliwienie mu przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora szkoły zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu lub grupy przedmiotów, z których nie został klasyfikowany;
- 21) odwołania się do Dyrektora szkoły w sprawie oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotu lub grupy przedmiotów i ubiegania się o egzamin poprawkowy (lub sprawdzający z oceny pozytywnej na wyższą) - powyższe nie dotyczy uczniów, którzy otrzymali trzy i więcej ocen niedostatecznych na koniec roku szkolnego;
- 22) odwołania się do Dyrektora szkoły w sprawie rocznej oceny z zachowania;
- 23) skorzystania z doraźnej opieki medycznej na terenie szkoły;
- 24) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;

§ 39.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz ustaleń Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej, a zwłaszcza:
 - 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 3) brać udział we wszystkich zaplanowanych w planie lekcji danego oddziału zajęciach edukacyjnych, nie spóźniać się;
 - 4) zachowania się w każdej sytuacji w sposób kulturalny i godny, dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 5) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę szkolną, rzetelnej pracy własnej nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego uczęszczania i przygotowywania się do zajęć szkolnych oraz właściwego zachowania się w ich trakcie, uczęszczania na zajęcia wyrównawcze uzgodnione z nauczycielem;
 - 6) postępowania dla dobra szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, szanowania symboli państwowych, szkolnych i religijnych;
 - 7) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu klasowego lub szkolnego; spory rozstrzyga się tylko na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
 - f) nieutrudniania innym zdobywania wiedzy i umiejętności,
 - g) wystrzegania się szkodliwych nałogów - uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających; nie przynosi do szkoły ostrych narzędzi, broni, gazów obездwładniających i paraliżujących, środków wybuchowych i żrących oraz innych przedmiotów mogących zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu;

- h) troszczenia się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości na terenie szkoły, wykorzystywania pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - i) dbania o życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne swoje i innych;
- 9) niezwłocznego informowania dyrektora szkoły, nauczycieli lub innych pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających życiu, zdrowiu oraz bezpieczeństwu fizycznemu i psychicznemu swojemu lub innych;
 - 10) przestrzegania zasad ubierania się w szkole;
 - 11) przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania się z zajęć;
 - 12) nieoddalania się w czasie trwania zajęć poza szkołę,
 - 13) zachowania właściwych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

§.40.

1. W czasie zajęć lekcyjnych uczniów obowiązują następujące zasady zachowania:

- a) uczniowie stawiają się na zajęcia punktualnie;
- b) uczniowie zajmują wyznaczone przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia miejsca;
- c) uczniowie są aktywni zaangażowani w każdą część lekcji;
- d) uczniowie współpracują z nauczycielem i innymi uczniami;
- e) uczniowie korzystają z pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zgodnie z instrukcją nauczyciela;
- f) uczniowie, swoim zachowaniem, nie mogą zakłócać pracy nauczyciela, ani innych uczniów.

§ 41.

1. Pisemne **usprawiedliwienie nieobecności** ucznia w zeszycie do informacji lub dzienniczku ucznia należy dostarczyć do wychowawcy klasy niezwłocznie po ustaniu nieobecności, nie później, niż w ciągu 7 dni;
2. Dopuszcza się osobiste usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica podczas spotkań z wychowawcą. Usprawiedliwienie, niezależnie od formy, musi zawierać informację o dokładnej dacie nieobecności, która ma być usprawiedliwiona. W razie nieobecności wychowawcy, czas usprawiedliwienia nieobecności wydłuża się do momentu jego powrotu do pracy.
3. Zwolnienia z zajęć szkolnych może udzielić wychowawca na pisemną prośbę rodzica, która pozostaje w dokumentacji szkolnej do następnego dnia. W razie nieobecności wychowawcy zwolnienia dokonuje nauczyciel uczący w danej klasie, z którym uczeń ma ostatnią lekcję lub dyrektor szkoły (pisemna prośba o zwolnienie pozostaje do wglądu wychowawcy);

§ 42.

W szkole obowiązują ustalone **zasady ubierania się uczniów w czasie organizowanych przez szkołę zajęć.**

1. Poniższe zasady obowiązują podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych, a także wszelkich wyjść poza teren szkoły związanych z działalnością szkoły lub organizowanych przez szkołę.
 - a) uczniów w ciągu całego roku szkolnego obowiązuje obuwie zmienne na płaskim obcasie, na niebrudzącej podeszwie;
 - b) ubiór ucznia ma charakter codzienny lub galowy;

- c) ubiór ucznia powinien być czysty, schludny i skromny, w stonowanej kolorystyce i formie, odzież nie powinna odsłaniać bielizny;
- d) w doborze stroju, fryzury i dodatków uczeń powinien zachować umiar pamiętając, że szkoła jest jego miejscem nauki i pracy. nie noszenia ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu jego i innych;
- e) ubiór ucznia powinien być pozbawiony wszelkich nadruków związanych z subkulturami, propagujących używki, elementów prowokacyjnych i obraźliwych, faszystowskich lub totalitarnych, wywołujących agresję, a także wzorów kojarzących się z takimi elementami.
- f) w szkole zabrania się chodzenia w nakryciu głowy (czapki, kaptury, itp., chyba, że jest to uwarunkowane stanem zdrowia lub wyznawaną religią;
- g) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje odrębny strój (sportowy), ustalony przez zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
- h) strój galowy obowiązuje na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, podczas świąt państwowych i uroczystości szkolnych, a także podczas egzaminów oraz w innych sytuacjach, na prośbę nauczyciela.

§ 43.

1. W szkole obowiązują ustalone zasady **korzystania z telefonów komórkowych** i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - a) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych;
 - b) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć w celu realizacji zadań dydaktycznych, na prośbę i za zgodą nauczyciela prowadzącego;
 - c) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, zawodów sportowych, realizacji projektów, za zgodą i na warunkach ustalonych z nauczycielem, opiekunem lub kierownikiem wycieczki;
 - d) nagrywanie dźwięku i obrazu możliwe jest za wiedzą i zgodą nauczyciela oraz osoby nagrywanej (fotografowanej);
 - e) na terenie szkoły nie wolno ładować telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;
 - f) kontakt telefoniczny ucznia z rodzicami lub rodzica z uczniem jest zawsze możliwy przy użyciu telefonu służbowego znajdującego się w sekretariacie szkoły;
 - g) w przypadku korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć uczeń ma obowiązek przekazania ich nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, który z kolei zostawia je w sekretariacie szkoły. Następnie dyrektor lub wicedyrektor w obecności ucznia wykonuje telefon do rodziców informując o zajściu a także prosi o informację czy telefon pozostaje w szkole czy też rodzice proszą o zwrot.

§ 44.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog) w ciągu 7 dni od daty zajścia naruszenia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

3. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty wpłynięcia skargi, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
5. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
6. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji.

§ 45.

Rodzaje i warunki przyznawania nagród

1. Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, organ prowadzący szkołę lub inna organizacja działająca na terenie szkoły ma prawo do nagradzania ucznia za:
 - a) bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce;
 - b) wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącą wzorem do naśladowania;
 - c) pracę społeczną;
 - d) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.;
 - e) dzielność i odwagę;
 - f) 100% frekwencję.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły podstawowej:
 - a) pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
 - b) pochwała Dyrektora szkoły;
 - c) nagrody książkowe za wyniki w nauce i pracę społeczną oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
 - d) nagrody rzeczowe za wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz za dzielność i odwagę;
 - e) Nagroda Dyrektora Szkoły – za wybitne osiągnięcia w nauce – dla uczniów klas programowo najwyższych, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen i wzorową ocenę z zachowania;
 - f) Nagroda Prezydenta Miasta Żyrardowa – za wybitne osiągnięcia w nauce i wzorową ocenę z zachowania dla uczniów klas programowo najwyższych;
 - g) Nagroda Rady Rodziców za wybitne osiągnięcia w nauce i wzorową ocenę z zachowania;
 - h) list pochwalny do rodziców ucznia za wybitne osiągnięcia szkolne i wzorową postawę oraz dzielność i odwagę.
 - i) dyplom, stypendium za osiągnięcia w nauce;
 - j) stypendium za osiągnięcia sportowe.
3. Nagrody finansowane są z budżetu Rady Rodziców (za wyjątkiem nagrody Prezydenta Miasta Żyrardowa).

4. Począwszy od klasy IV uczniom szkoły podstawowej przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem;
5. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe reguluje Regulamin przyznawania stypendium w Szkole Podstawowej Nr 1 Z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda w Żyrardowie.
6. Wychowawca klasy lub osoba przyznająca nagrodę informuje ucznia o przyznanej mu nagrodzie.
7. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) Zastrzeżenie do przyznanej nagrody wnieść może:
 - a) uczeń, któremu przyznano nagrodę;
 - b) rodzic ucznia, któremu przyznano nagrodę;
 - c) inni uczniowie za pośrednictwem rady samorządu uczniowskiego;
 - d) inni rodzice za pośrednictwem rady rodziców;
 - e) wychowawca, inni nauczyciele lub inni pracownicy szkoły.
 - 2) Zastrzeżenie można wnieść w przypadku, gdy:
 - a) nagroda przyznana uczniowi jest nieadekwatna do jego zasług;
 - b) uczniowie, rodzice, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły posiadają potwierdzone informacje dotyczące niegodnego zachowania ucznia, a tych informacji nie posiadały osoby przyznające nagrodę w momencie jej przyznawania.
 - 3) Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i przedstawicielem rady samorządu uczniowskiego niezwłocznie rozpatruje zastrzeżenie do przyznanej nagrody, nie później, niż w ciągu 7 dni.
 - 4) Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o:
 - a) oddaleniu zastrzeżenia i utrzymaniu przyznanej nagrody;
 - b) potwierdzeniu zasadności zastrzeżenia i uchyleniu przyznanej nagrody;
 - c) warunkowym utrzymaniu nagrody, pomimo zasadności zastrzeżenia.
 - 5) Dyrektor szkoły informuje o swojej decyzji zainteresowane strony.
 - 6) W przypadku ustnego wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody lub informowania o rozstrzygnięciu zastrzeżenia należy sporządzić notatkę służbową.

§ 46.

1. Rodzaje **kar** stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania od kary
 - 1) Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji i przeprowadzeniem z uczniem rozmowy pouczająco – dyscyplinującej.
 - 2) Zastosowana kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia
 - 3) Za nieprzestrzeganie zasad określonych statutem szkoły uczeń może być ukarany:
 - a) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły;
 - b) pisemnym upomnieniem lub naganą wychowawcy, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły;
 - c) pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - d) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - e) przeniesieniem do równoległego oddziału tej szkoły;
 - f) przeniesieniem do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może przenieść ucznia do równoległej klasy, jeżeli w sposób rażący uchybił on przepisom zawartym w Statucie szkoły, a w szczególności:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu własnym lub innej osoby;
 - b) wpływa w sposób demoralizujący lub destrukcyjny na obecny zespół klasowy,
 - c) a przedsięwzięte dotychczas środki zaradcze nie przyniosły żadnych efektów;

- d) wchodzi w konflikt z prawem.
- 3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może odwołać się samodzielnie lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub rodziców do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia nałożonej kary.
- 4. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej zastosowanej wobec niego karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
- 5. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.

§ 47.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Uczeń może być ukarany **przeniesieniem do innej szkoły** na wniosek dyrektora szkoły skierowany do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Zastosowanie kary ma miejsce w przypadku rażącego naruszenie obowiązków ucznia, w szczególności, gdy uczeń:
 - a) zachowuje się w sposób demoralizujący;
 - b) świadomie stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec członków społeczności szkolnej;
 - c) świadomie narusza dobre imię, godność, uczucia religijne lub narodowe członków społeczności szkolnej;
 - d) świadomie podejmuje działania zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu lub innych członków społeczności szkolnej;
 - e) używa bądź rozprowadza papierosy, alkohol lub inne substancje psychoaktywne;
 - f) dopuszcza się celowych aktów dewastacji i niszczenia cudzego mienia;
 - g) dopuszcza się czynów karalnych.
3. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły może złożyć wychowawca ucznia zagrożonego przeniesieniem lub inny nauczyciel.
4. Wychowawca tegoż ucznia ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także wskazać jego dodatnie cechy i okoliczności łagodzące. Nie należy brać pod uwagę jego wyników w nauce, ale tylko zachowanie.
5. Przy podejmowaniu uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły należy wziąć pod uwagę opinię w powyższej sprawie:
 - a) Samorządu Uczniowskiego;
 - b) psychologa szkolnego lub innego psychologa znającego ucznia;
 - c) sprawozdanie wychowawcy z podjętych w szkole wszelkich działań wychowawczych, ze szczególnym uwzględnieniem jakiej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi udzielono i jakie uzyskano efekty;
 - d) sprawozdanie wychowawcy klasy ze współpracy z rodzicami ucznia;
 - e) inne opinie i sprawozdania, które pozwolą na jak najlepsze rozeznanie w zaistniałej sytuacji oraz będą pomocne w podejmowaniu dalszych działań.
6. Przy podejmowaniu uchwały Rada Pedagogiczna musi kierować się zarówno dobrem ucznia mającego ponieść karę, jak i całego ogółu uczniowskiego.
7. W przypadku stwierdzenia, że szkoła podjęła wszelkie dostępne jej w tej sprawie czynności lub też w opinii psychologa, że zmiana środowiska przez ucznia może przynieść pożądane efekty Rada Pedagogiczna może przystąpić do głosowania nad powyższą uchwałą.

8. Rodzice ucznia, wobec którego toczy się powyższa procedura, muszą być poinformowani o wszelkich działaniach. Mają też możliwość wglądu do dokumentacji zgromadzonej w tej sprawie.
9. W trakcie całego postępowania uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych, aż do czasu otrzymania ostatecznej decyzji Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
10. O przeniesieniu ucznia kurator oświaty orzeka drogą administracyjną, na którą służy odwołanie do organu wyższego stopnia – ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 48.

1. Zastosowanie kary **skreślenia z listy uczniów** szkoły nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym.
2. Zastosowanie kary ma miejsce w przypadku szczególnie rażącego naruszenia obowiązków przez ucznia pomimo podjętych środków wychowawczych i udzielonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności, gdy uczeń popełnia z winy umyślnej czyn karalny przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu, uporczywie uchyla się od realizacji obowiązków ucznia.
3. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się według przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Dyrektor szkoły pisemnie informuje ucznia o swojej decyzji.
6. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły wnosi się w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
8. Terminowe wniesienie odwołania od decyzji dyrektora szkoły wstrzymuje wykonanie decyzji.
9. Decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, bądź też ze względu na interes społeczny lub bardzo ważny interes strony.

Rozdział IX

Rodzice

§ 49.

1. Szkoła oraz rodzice uczniów współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Rodzice:
 - 1) znają zadania i zamierzenia edukacyjne w danym oddziale i szkole;
 - 2) znają wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 3) znają przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 4) znają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 5) mają dostęp do treści danych osobowych przetwarzanych przez szkołę, ich poprawiania i modyfikacji;

- 6) uzyskują w trakcie zebrań rodzicielskich oraz konsultacji indywidualnych i zbiorowych rzetelną informację na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 7) uzyskują informację i porady w sprawach wychowania, w tym także profilaktyki niepowodzeń szkolnych, trudności wychowawczych i uzależnień.
3. W celu umożliwienia właściwego spełniania obowiązku szkolnego oraz zagwarantowania właściwego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego, rodzice dziecka uczęszczającego do szkoły są zobowiązani do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) troski o przestrzeganie terminów rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych, w tym punktualnego przybycia dziecka do szkoły i odbierania dziecka po zakończonych zajęciach, zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły;
 - 3) zapewnienia dobrych warunków do nauki domowej dziecka oraz umożliwienie mu wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
 - 4) przestrzegania założeń statutu oraz podstawowych dokumentów programowych szkoły;
 - 5) współpracy z wychowawcą, kadrą pedagogiczną oraz dyrekcją szkoły w celu ustalenia dalszych działań mających na celu dobro ucznia.
3. Formy współpracy w zakresie przekazywania informacji.
- 1) zebrania wychowawców oddziałów z rodzicami – wg harmonogramu;
 - 2) comiesięczne spotkania z rodzicami – dni otwarte;
 - 3) indywidualne spotkania, które odbywają się po wspólnym wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem. Termin spotkania w godzinach pracy nauczyciela, na terenie budynku szkoły w sposób nie zakłócający wypełniania innych obowiązków nauczyciela.
 - 4) kontakt telefoniczny lub e-mailowy;
 - 5) tablice informacyjne,
 - 6) informacje pisemne, wykazy ocen, oceny opisowe,;
 - 7) współpraca z rodzicem dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych
4. Formy współpracy w zakresie wsparcia oraz udzielania pomocy:
- 1) spotkania dotyczące spraw wychowawczych;
 - 2) pedagogizacja rodziców;
 - 3) wsparcie psychologiczne;
 - 4) wspólne działania w zakresie profilaktyki, w tym profilaktyki uzależnień, niepowodzeń szkolnych oraz zagrożeń w sieci;
 - 5) współpraca w celu uzupełnienia braków spowodowanych dłuższą nieobecnością dziecka w szkole,

Rozdział X

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 50.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
 - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 2) zajęć komputerowychuniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
10. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 51.

Informowanie o ocenianiu

1. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Dokumenty te gromadzone są w bibliotece szkolnej. Rodzice i uczniowie otrzymują je do wglądu.
3. Najważniejsze informacje, o których mowa w ust. 1 nauczyciel przekazuje uczniom i ich rodzicom w następujący sposób:
 - 1) w klasach I-III ustnie uczniom na początku każdego roku szkolnego, a rodzicom w czasie pierwszego zebrania. Przyjęcie tej informacji rodzice potwierdzają podpisem na liście obecności uczestników zebrania.
 - 2) w kl. IV-VIII na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczyciel informuje uczniów ustnie. Fakt przekazania informacji nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawca klasy, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, wychowawcy klas przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom - podczas pierwszego zebrania.
6. Fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust. 4 pkt 1-2 rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności na zebraniu. Nauczyciel fakt poinformowania uczniów odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na godzinie wychowawczej.

§ 52.
Ocenianie w klasach I-III i IV-VIII

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII z zajęć edukacyjnych ustalone są w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6, skrót literowy: cel
 - 2) stopień bardzo dobry – 5, skrót literowy: bdb
 - 3) stopień dobry – 4, skrót literowy: db
 - 4) stopień dostateczny – 3, skrót literowy: dst
 - 5) stopień dopuszczający – 2, skrót literowy: dop
 - 6) stopień niedostateczny – 1, skrót literowy: ndst
- 3 W klasach I-III bieżące oceny z zajęć edukacyjnych ustalone są w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6, skrót literowy: cel
 - 2) stopień bardzo dobry – 5, skrót literowy: bdb
 - 3) stopień dobry – 4, skrót literowy: db
 - 4) stopień dostateczny – 3, skrót literowy: dst
 - 5) stopień dopuszczający – 2, skrót literowy: dop
 - 6) stopień niedostateczny – 1, skrót literowy: ndst
4. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w ust. 2 i 3 pkt 1-5.
5. Negatywną oceną jest ocena, o której mowa w ust. 2 i 3 pkt 6.
6. Przy pozytywnych ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są wyrażone pełnym stopniem stosowanej skali.
8. Śródroczna ocena klasyfikacyjna może być zapisana skrótem, zgodnie z zapisami w ust. 2 pkt 1-6.
9. Roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się pełną nazwą.
10. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I-III są ocenami opisowymi.
12. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kl.I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
13. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców.
14. Uczeń informowany jest o swoich postępach edukacyjnych przez nauczyciela przedmiotu.
15. Ustala się następujące zasady oceniania uczniów na lekcjach:
 - 1) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć z danego przedmiotu w liczbie określonej przez Przedmiotowe Zasady Oceniania. Zostaje ono udokumentowane w dzienniku, poprzez postawienie skrótu „np”;
 - 2) za nieprzygotowanie do zajęć uważa się także brak na lekcji przedmiotów niezbędnych do aktywnego w niej udziału (zeszyt, podręcznik, przybory);
 - 3) praca niesamodzielna jest oceniona oceną niedostateczną.

- 4) aktywność na lekcjach promowana jest w ten sposób, że dłuższe wypowiedzi ocenia się oceną, a krótsze plusem. Przedmiotowe Zasady Oceniania określają ilość plusów wymaganych do uzyskania oceny celującej.
16. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ocenę bieżącą, odnosząc się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie: co uczeń zrobił dobrze, co i w jaki sposób ma poprawić, jak pracować dalej.
 17. Nauczyciel w klasach IV-VIII uzasadnia ustnie lub pisemnie ocenę śródroczną, roczną i końcową odnosząc się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, oraz wskazuje jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował oraz jakie wymagania powinien jeszcze opanować.
 18. Stopnie w dzienniku są opisane w rubryce na dole lub górze dziennika na stronie przyporządkowanej danym zajęciom edukacyjnym.
 19. Nieobecności na sprawdzianach, pracach klasowych zaznacza się w dzienniku skrótem, „nb”.
 20. Uczeń w klasach IV-VIII jest zobowiązany do napisania kartkówki lub pisemnej pracy klasowej, której nie napisał z powodu usprawiedliwionej nieobecności, w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły, po uzgodnieniu terminu z nauczycielem przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu.
 21. Uczeń w klasach IV-VIII jest zobowiązany do napisania kartkówki lub pisemnej pracy klasowej, której nie napisał z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela przedmiotu.
 22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się 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.
 23. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 24. W oddziałach integracyjnych 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.

§ 53.

Formy pracy ucznia podlegające ocenie

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, o której mowa w §. ust. 2, odbywa się w następujących formach:
 - 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 2) kartkówki – sprawdziany pisemne trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech lekcji;
 - 3) pisemne prace klasowe – sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania z więcej niż jednej jednostki lekcyjnej lub materiał z jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;

- 4) dyktanda;
- 5) ćwiczenia i zadania praktyczne;
- 6) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
- 7) ćwiczenia i zadania wykonane w domu;
- 8) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

§54.

Zasady przeprowadzania pisemnych prac klasowych i kartkówek

1. Pisemną pracę klasową, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Każda pisemna praca klasowa jest poprzedzona omówieniem jej zakresu.
3. Kartkówki, obejmujące treści z ostatniej lekcji nie wymagają zapowiadania.
4. Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.
5. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu.
6. Sprawdzone prace pisemne uczeń otrzymuje w okresie do dwóch tygodni od daty napisania danej pracy. Wyjątki stanowią dłuższe prace z historii, języka polskiego i języka angielskiego (literackie lub podsumowujące dział) – czas na sprawdzenie pracy wynosi trzy tygodnie.
7. Nauczyciel ustnie omawia z uczniami ogólne wyniki pracy klasowej lub kartkówki poprzez wskazanie co uczniowie zrobili dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinni uczyć się dalej.
8. Nauczyciel przechowuje prace klasowe uczniów do końca danego roku szkolnego.
9. Prace są dostępne do wglądu dla rodziców w czasie dni otwartych i zebrań lub po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
10. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej pisemnej pracy klasowej lub kartkówki, z której otrzymał ocenę, która go nie satysfakcjonuje.
11. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej pracy klasowej lub kartkówki.
12. Uczeń może poprawić pracę klasową w ciągu dwóch tygodni od otrzymania wyniku pracy, po ustaleniu terminu z nauczycielem.
13. Przy poprawianiu pisemnych prac klasowych lub kartkówek, kryteria ocen nie ulegają zmianie. Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest oceną ostateczną. Przy poprzednio uzyskanej ocenie nauczyciel stawia znak „/” i wpisuje obok ocenę z poprawy. W przypadku, gdy uczeń otrzymał z poprawy ocenę niższą lub taką samą – nauczyciel nie wstawia uzyskanej oceny do dziennika.
14. W przypadku języków obcych, uczeń nie poprawia wyników testów sprawności językowych takich jak: czytanie, słuchanie, pisanie. Poprawę lub jej brak w zakresie wymienionych sprawności językowych nauczyciel bierze pod uwagę oceniając kolejne testy sprawności.
15. W oddziałach dwujęzycznych, na przedmiotach nauczanych dwujęzycznie, zadania w pisemnych pracach klasowych lub kartkówkach wymagają użycia języka polskiego i angielskiego, z zachowaniem zasady, że w sumie punktów możliwych do uzyskania z danej pracy klasowej 70% stanowią punkty dotyczące wypowiedzi w języku polskim, a 30% - w języku angielskim.
16. Prace klasowe w części wymagającej użycia języka angielskiego zawierają zadania sprawdzające wiedzę i słownictwo z danego przedmiotu nauczanego dwujęzycznie, a nigdy nie dotyczą sprawdzania sprawności językowych ucznia (np. sprawności czytania ze zrozumieniem, słuchania).

17. W oddziałach dwujęzycznych, na przedmiotach nauczanych dwujęzycznie dopuszcza się uzyskanie przez ucznia dwóch ocen z jednej pisemnej pracy klasowej – jednej oceny z wiadomości sprawdzanych w języku polskim, drugiej oceny – z wiadomości sprawdzanych w języku angielskim. Każda z części jest traktowana przez nauczyciela odrębnie i oceniana zgodnie z przyjętymi kryteriami procentowymi oceniania pisemnych prac klasowych.
18. Pisemne prace klasowe i kartkówki obejmują swym zakresem treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej z uwzględnieniem różnego stopnia trudności zadań.
19. Przy ustalaniu oceny z pisemnej pracy klasowej i kartkówki nauczyciel stosuje następujące kryteria procentowe:
 - a) na stopień celujący– 100%
 - b) na stopień bardzo dobry– 99%- 90%
 - c) na stopień dobry – 89%-75%
 - d) na stopień dostateczny –74%-50% pracy
 - e) na stopień dopuszczający- 49% - 25%
 - f) na stopień niedostateczny- 24% - 0%.
20. Przy ocenianiu pisemnych prac klasowych dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy pozytywnej ocenie w przypadku, gdy wynik wyrażony w procentach jest bliski górnej granicy przedziału procentowego przewidzianego dla danej oceny.
21. Przy ocenianiu pisemnych prac klasowych dopuszcza się stosowanie znaku „-” przy pozytywnej ocenie w przypadku, gdy wynik wyrażony w procentach jest bliski dolnej granicy przedziału procentowego przewidzianego dla danej oceny.

§ 55.

Ocenianie zachowania

1. Ustalenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania przez wychowawcę klasy poprzedzone jest wystawianiem ocen bieżących zachowania w dzienniku.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje 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.
3. Bieżące oceny zachowania w dzienniku lekcyjnym dotyczą obszarów wymienionych w ust. 2 pkt. 1-7. Strona dziennika dotycząca zachowania uczniów podzielona jest na rubryki opisane wymienionymi w pkt. 1-7 obszarami.
4. Bieżące oceny zachowania w klasach I – III ustala się według następującej skali:
 - wzorowe - wz
 - bardzo dobre - bdb
 - dobre - db
 - poprawne - pop
 - nieodpowiednie - ndp
5. W klasach I - III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Wychowawca zasięga opinii innych nauczycieli uczących w klasie.

6. W klasach IV-VIII ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów tej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe uwzględnia się 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.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Skala ocen zachowania i ich skróty w klasach IV - VIII:
 - 1) wzorowe – wz,
 - 2) bardzo dobre – bdb,
 - 3) dobre – db,
 - 4) poprawne – pop,
 - 5) nieodpowiednie – ndp,
 - 6) naganne – ng.

§ 56.

Kryteria ocen zachowania w klasach I-III

Ocenę bieżącą zachowania ustala się wg następujących kryteriów:

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uczeń jest pilny, samodzielny sumienny, rozwija własne zainteresowania;
 - 2) wytrwale pokonuje trudności;
 - 3) wzorowo wypełnia przydzielone obowiązki;
 - 4) wykazuje pomoc i życzliwość w czasie nauki i zabawy;
 - 5) umiejętnie współdziała w grupie rówieśniczej;
 - 6) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły;
 - 7) jest inicjatorem imprez klasowych, pomaga w ich realizacji
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uczeń zawsze przestrzega norm kulturalnego zachowania;
 - 2) wykazuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - 3) umiejętnie współdziała w grupie rówieśniczej;
 - 4) wykazuje pomoc, życzliwość w czasie nauki i zabawy;
 - 5) kulturalnie zachowuje się wobec innych, jest koleżeński;
 - 6) pomaga innym, życzliwie odnosi się do innych;
 - 7) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uczeń czasem popada w konflikty i zdarzają mu się spóźnienia;
 - 2) pracuje na lekcjach na miarę swoich możliwości;
 - 3) czasem nie wypełnia obowiązków szkolnych;
 - 4) nie zawsze zachowuje się kulturalnie wobec innych;
 - 5) jest obojętny na potrzeby rówieśników;
 - 6) bierze udział w życiu klasy;
 - 7) ma poczucie odpowiedzialności za ład i porządek w klasie
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) czasami niekulturalnie odnosi się do innych, używa niewłaściwego słownictwa;
 - 2) często zapomina o odrabianiu prac domowych;
 - 3) przyjmuje bierną postawę na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) uczy się niesystematycznie;

- 5) przejawia postawy niekoleżeńskie, używa nieodpowiednich słów;
 - 6) jest bierny w organizowanych imprezach klasowych;
 - 7) nie wypełnia obowiązków dyżurnego i przydzielonych zadań
5. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) często spóźnia się na zajęcia;
 - 2) nie wykonuje poleceń nauczyciela;
 - 3) nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych;
 - 4) często popada w konflikty;
 - 5) nie przynosi potrzebnych przyborów szkolnych i materiałów do zajęć;
 - 6) ma lekceważący stosunek do nauki;
 - 7) wykazuje naganne postawy wobec rówieśników;
 - 8) utrudnia innym pracę;
 - 9) jest agresywny w stosunku do innych osób, nie respektuje ogólnie przyjętych norm zachowania

§ 57.

Kryteria ocen zachowania w klasach IV-VIII

Ocenę zachowania ustala się wg następujących uszczegółowionych kryteriów:

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, środowiska i szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz w zawodach, konkursach i innych imprezach, a ponadto realizuje jedno z powierzonych zadań:
 - a) podejmuje się opieki nad dłużej nieobecny kolegą (dostarcza mu notatek, informacji),
 - b) przygotowuje – uzgadniając z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu – kolegę do sprawdzianu,
 - c) uczestniczy w „samopomocy” koleżeńskej w nauce,
 - d) współtworzy wydarzenia szkolne,
 - e) jest aktywnie działającym wolontariuszem;
- 2) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków, odrabia prace domowe, przygotowuje się do lekcji, nadrabia zaległości wynikające z nieobecności w szkole,
- 3) dba o honor i tradycje szkoły,
- 4) dba o kulturę słowa,
- 5) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów, troszczy się o estetyczny wygląd klasy i szkoły,
- 6) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- 7) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- 8) nie ulega nałogom (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających),
- 9) nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi, a na terenie szkoły chodzi w obuwiu ustalonym w regulaminie,
- 10) szanuje poglądy i przekonania innych, ma sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych,
- 11) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią (np.: podczas wycieczek, wyjść do kina, rajdów),
- 12) reaguje na złe postawy i zachowania, jest wrażliwy na krzywdę ludzi i zwierząt,
- 13) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie różnych prac na rzecz klasy i szkoły

2. Ocenę ***bardzo dobrą*** otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków określonych w rozdziale dotyczącym uczniów,
- 2) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny,
- 3) troszczy się o mienie szkolne i mienie kolegów,
- 4) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- 5) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 6) na ustne uwagi reaguje właściwie,
- 7) nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi,
- 8) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły,
- 9) nie ma żadnych zastrzeżeń do jego kultury osobistej,
- 10) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków, odrabia prace domowe, przygotowuje się do lekcji, nadrabia zaległości wynikające z nieobecności w szkole,
- 11) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- 12) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie różnych prac i zdań na rzecz klasy i szkoły,
- 13) reaguje na złe postawy i zachowania, jest wrażliwy na krzywdę ludzi i zwierząt,
- 14) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie różnych prac na rzecz klasy i szkoły,
- 15) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (w ciągu semestru nie spóźnił się więcej niż cztery razy i nie ma więcej niż trzy nieusprawiedliwione godziny lekcyjne).

3. Ocenę ***dobłą***, otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków określonych w rozdziale dotyczącym uczniów,
- 2) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny,
- 3) troszczy się o mienie szkolne i mienie kolegów,
- 4) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- 5) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 6) na ustne uwagi reaguje właściwie,
- 7) nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi,
- 8) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielem,
- 9) w ciągu semestru nie spóźnił się więcej niż sześć razy i nie ma więcej niż pięć nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.

4. Ocenę ***poprawną*** otrzymuje uczeń, który:

- 1) w sposób częściowy realizuje wymagania na ocenę „dobłą” zawarte w podpunktach 1-8- zdarzają mu się pojedyncze uchybienia w odniesieniu do tych wymagań,
- 2) ma nie więcej niż dziesięć spóźnień i nie więcej niż dwadzieścia nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
- 3) zdarza mu się zachować nietaktownie i użyć mało kulturalnych słów w rozmowie i innymi,

5. Ocenę ***nieodpowiednią*** otrzymuje uczeń, który:

- 1) w sposób częściowy realizuje wymagania na ocenę „poprawną”,
- 2) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, a przy tym dotyczy go jedna z poniższych sytuacji:
 - a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych użytkowników szkoły, grozi innym,
 - b) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
 - c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
 - d) utrudnia prowadzenie lekcji, zdarzyły się mu niekulturalne zachowania, wulgarnie słownictwo, kłamstwo,

- e) nie wywiązuje się z powierzonych prac,
- f) dewastuje mienie szkolne lub społeczne,
- g) stosuje wyłudzenie i zastraszanie,
- h) działa w nieformalnych grupach (gangi, sekty),
- i) jest wulgarny, agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji,
- j) w semestrze ma powyżej dwudziestu i nie więcej niż pięćdziesięciu nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych.

6. Ocenę *naganną* otrzymuje uczeń, który:

- 1) notorycznie uchybia wymaganiom przewidzianym na ocenę „poprawną”,
- 2) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, przy tym:
 - a) w semestrze ma powyżej pięćdziesięciu godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
 - b) stwierdzono, że uczeń nie jest wolny od nałogów, tj. picia alkoholu lub/i zażywania narkotyków bądź innych środków odurzających,
 - c) dotyczy go więcej niż jedna sytuacja spośród poniższych:
 - ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych użytkowników szkoły, grozi innym,
 - bierze udział w bójkach i kradzieżach,
 - znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
 - utrudnia prowadzenie lekcji, zdarzyły się mu niekulturalne zachowania, wulgarnie słownictwo, kłamstwo,
 - nie wywiązuje się z powierzonych prac,
 - dewastuje mienie szkolne lub społeczne,
 - stosuje wyłudzenie i zastraszanie,
 - działa w nieformalnych grupach (gangi, sekty),
 - jest wulgarny, agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.

§58.

Procedura powiadamiania o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej ocenie zachowania

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu ustnie powiadamia ucznia, a wychowawca klasy informuje rodzica o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o ocenie zachowania. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem. W przypadku, gdy rodzic nie zgłosi się do wychowawcy, wychowawca wysyła listem poleconym tę informację na adres domowy ucznia.
2. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel powiadamia ucznia ustnie, a wychowawca pisemnie jego rodziców o przewidywanych stopniach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Rodzic informacje o zapoznaniu się z proponowanymi ocenami potwierdza podpisem.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas informują ucznia w formie ustnej o ustalonych dla niego stopniach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

§59.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. W roku szkolnym przeprowadza się klasyfikację śródroczną i roczną.
2. Przy ukończeniu szkoły uczeń podlega klasyfikacji końcowej.
3. Klasyfikację po pierwszym okresie nauki ustala się na tydzień przed zakończeniem śródrocza.
4. Klasyfikację roczną ustala się najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja śródroczna w klasach I – III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu jednej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena ta jest oceną opisową.
7. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena ta jest oceną opisową.
8. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, 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 ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
10. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, 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.
11. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
13. 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 niż do końca września.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. 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.
17. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
18. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§60.

Tryb zgłaszania zastrzeżeń do dyrektora szkoły

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, 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.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 61.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń i jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani na piśmie przez wychowawcę klasy na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, mogą zgłosić swoje zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły w terminie trzech dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły.

2. Dyrektor szkoły w ciągu trzech dni roboczych od momentu wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnej informacji o zastrzeżeniach do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym dniu, miejscu i godzinie w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w terminie siedmiu dni roboczych od wpłynięcia do sekretariatu szkoły pisemnej informacji o zastrzeżeniach do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
6. Pisemne zastrzeżenie ucznia i jego rodziców do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dziennika lekcyjnego. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
7. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział XI

Sztandar i ceremoniał szkoły

§ 62.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Uczniów do pocztu sztandarowego wybiera rada pedagogiczna na posiedzeniu zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej spośród uczniów klas ósmych szkoły mających wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Rada pedagogiczna wybiera 6 uczniów, (2 chłopców i 4 dziewczyny). Wybór uczniów do pocztu konsultowany jest z rodzicem każdego kandydata.
4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.
5. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem i zaprzysiężenie nowego pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w obecności dyrektora szkoły.
 - a) Najpierw mówi pierwszy chorąży, pochyla sztandar.
„My tegoroczni absolwenci Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Filipa de Girarda w Żyrardowie. przekazujemy wam sztandar szkoły. niech będzie on dla was zawsze symbolem ideałów ku którym dążył nasz patron i wzorem rzetelnej pracy dla dobra szkoły, społeczeństwa i ojczyzny.”
 - b) Nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje sztandar chwytając go prawą ręką. Następnie wstaje przejmuje sztandar, szarfę, rękawiczki i potem mówi tekst ślubowania.
„W imieniu szkolnej społeczności przyjmujemy sztandar i zapewniamy, że będziemy go wysoko nieść, szanować i uczynimy wszystko, aby wyrastać na prawych obywateli

naszej ojczyzny”.

6. Opiekun pocztu sztandarowego wybierany jest przez radę pedagogiczną na posiedzeniu zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego: chorąży – jeden uczeń, asysta – dwie uczennice (ubrani w stroje galowe).
8. Na insygnia pocztu sztandarowego składają się biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
9. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.
10. Poczet sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych, regionalnych i miejskich.
11. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy – w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 63.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych wg wzoru określonego odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do opublikowania w drodze własnego zarządzenia tekstu jednolitego statutu.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna
6. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy aktów prawnych wewnątrzszkolnych.

Statut został uchwalony na Radzie Pedagogicznej 28 listopada 2017r.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.