

Statut
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4
im. ks. gen. Stanisława Brzóska
w Sokołowie Podlaskim

Tekst ujednolicony
Stan prawny na dzień
17 września 2025 r.

Spis treści:

Rozdział 1	– Przepisy ogólne	.....	2
Rozdział 2	– Cele i zadania szkoły	.....	4
Rozdział 3	– Organy szkoły	.....	7
Rozdział 4	– Organizacja pracy szkoły	.....	15
Rozdział 5	– Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	.....	27
Rozdział 6	– Uczniowie szkoły	.....	35
Rozdział 7A	– Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	.....	43
Rozdział 7B	– Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	.....	45
Rozdział 8	– Oddziały przedszkolne	.....	69
Rozdział 9	– Postanowienia końcowe	.....	79

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach tego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 4 im. ks. gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim;
 - 2) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zmianami);
 - 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.2230 ze zmianami);
 - 4) ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zmianami);
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim;
 - 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Sokołów Podlaski;
 - 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim.

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4.
2. Szkoła nosi imię: księdza generała Stanisława Brzóska (dopuszcza się skrót ks. gen. Stanisława Brzóska).
3. Siedzibą szkoły jest miasto Sokołów Podlaski, szkoła mieści się przy ul. Kupientyńskiej 15.
4. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

5. Szkoła prowadzi bibliotekę, oddziały przedszkolne, świetlicę ze stołówką.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Sokołów Podlaski, Urząd Miasta mieści się przy ul. Wolności 21 w Sokołowie Podlaskim.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła prowadzi obsługę kadrowo-administracyjną zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi organu prowadzącego.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 3a.

1. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 21 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) zapewnia realizację prawa dziecka do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego stopnia rozwoju, w szczególności umożliwia przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii, praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów, zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania podstawowych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów, kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 2) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci, w tym w przygotowaniu ich do nauki szkolnej, kształtuje poczucie przynależności społecznej i postawy patriotycznej;
 - 3) zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków, wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych;
 - 4) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
 - 5) zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 7) umożliwia absolwentom szkoły podstawowej dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 9) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

- 10) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 11) organizuje opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczęszczającymi do szkoły;
 - 12) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
 - 13) umożliwia upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 14) umożliwia uczniom naukę języków obcych;
 - 15) kształtuje postawy uczniów wobec ludzi z niepełnosprawnościami i potrzebujących, uczy samorządności;
 - 16) kształci umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacanie słownictwa uczniów;
 - 17) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 18) kształtuje u uczniów dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
 3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych. Przy realizacji tych zadań, nauczyciele i inni pracownicy szkoły obowiązani są m.in. do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
 4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

§ 5.

1. Szkoła organizuje bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę dla wszystkich uczniów w tym cudzoziemców w zakresie określonym w odrębnych przepisach prawa oświatowego.
2. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) współpracę nauczycieli i uczniów z psychologiem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych specjalistycznych (w miarę możliwości finansowych i kadrowych);
 - 6) indywidualną pomoc nauczycieli w poszczególnych przypadkach;
 - 7) porady i konsultacje.
3. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych.
4. Szkoła zapewnia uczniom szczególnie uzdolnionym promowanie do klas programowo wyższych poza normalnym trybem.
5. Szkoła zapewnia uczniom indywidualny tok oraz program nauki.
6. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną (w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych, lokalowych).
7. W szkole mogą być prowadzone mediacje rówieśnicze.

§ 6.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły, do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i pomocy medycznej.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, indywidualnego nauczania, indywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

§ 6a.

1. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w formie stacjonarnej, a w szczególnych przypadkach mogą odbywać się on-line. Szczegółowe zasady pracy zdalnej w placówce określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 7.

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

§ 8.

1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor, jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany 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 wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania 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, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, 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) realizowanie 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 w szkole egzaminu w klasie VIII;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej do dnia 31 sierpnia wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;

- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe;
 - 18) organizowanie nauczania uczniom, posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 21) ustalanie, na podstawie ramowego planu nauczania, szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów na danym etapie edukacyjnym;
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w szczególności należy:
- 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) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
 - 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) zawieszenie (tryb fakultatywny) w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 12) zawieszenie (tryb obligatoryjny) w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęto postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka;
 - 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 7. Dyrektor może, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.

§ 9.

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. 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 innowacji i 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.
3. 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 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 tok lub program nauki;
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez zespół nauczycieli programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) termin dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora oraz do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. 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.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora samorząd uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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 gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 8. Działalność uczniów w ramach wolontariatu reguluje regulamin wolontariatu.
 9. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
 10. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
 11. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
 12. Do zadań rady wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych w szkole w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.
 13. Samorząd uczniowski może prowadzić Spółdzielnię Uczniowską. Jej funkcjonowanie reguluje Statut Spółdzielni Uczniowskiej.

§ 12.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
3. Dyrektor w ciągu 14 dni wydaje decyzję w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadamia o niej przewodniczących organów będących stronami.
4. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi rozjemca zaakceptowany przez organy będące w sporze oraz po jednym/dwóch przedstawicieli każdego organu.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych według siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
6. Dyrektor prowadzi negocjacje w sprawach spornych między rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a nauczycielem.
7. Wychowawcy oddziałów prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami, między uczniem a nauczycielem przedmiotu.
8. W sprawach spornych nierozstrzygniętych przez wychowawcę, negocjacje prowadzi pedagog, psycholog, dyrektor.
9. Na działalność dyrektora rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, mogą wnieść skargę bezpośrednio do organu prowadzącego szkołę bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Na działalność dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia, uczniowie i ich rodzice mogą wnieść skargę bezpośrednio do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Ucznia w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zasady tworzenia oddziałów szkolnych określają odrębne przepisy oświatowe.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach pierwszego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach liczbę uczniów określają przepisy prawa oświatowego.
4. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 25 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. W szkole są prowadzone oddziały przedszkolne funkcjonujące na zasadach obowiązujących w przedszkolach.

§ 14.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- 3a. Długość przerw ustalana jest przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego oraz zorganizowana jest w taki sposób, aby możliwe było spożycie posiłków przez uczniów na terenie szkoły.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z przepisami oświatowymi.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 15.

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.
4. Zajęcia, o których mowa w ust.1 podlegają ocenie, ale nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej i nie są wliczane do średniej ocen.

§ 16.

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna”.
2. Udział ucznia w zajęciach edukacja zdrowotna nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły do 25 września danego roku szkolnego, w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach edukacja zdrowotna, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 17.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
 - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;

- 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe jest zorganizowane na zasadach określonych w odrębnych przepisach oświatowych.

§ 18.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.

§ 19.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą oddziału, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego, z powodu:
 - 1) odejścia nauczyciela z pracy w szkole;
 - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy złożony do dyrektora szkoły;
 - 3) na umotywowany wniosek dyrektora przedstawiony radzie pedagogicznej, po uzyskaniu pozytywnej opinii;
 - 4) na umotywowany wniosek rodziców bądź uczniów, potwierdzony podpisami co najmniej ½ ogółu rodziców bądź uczniów danej klasy, przedstawiony dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 4 – dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i udzielenia wnioskodawcom w ciągu 14 dni pisemnej odpowiedzi.

5. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 4 dyrektor powołuje komisję. W skład komisji wchodzi: dyrektor jako jej przewodniczący, po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego. Komisja z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół.
6. Od sposobu rozstrzygnięcia wniosku przez komisję, o której mowa w ust. 5 przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi. Rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne.
7. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

§ 20.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy oświatowe.
2. Pierwsze półrocze nauki trwa od pierwszego dnia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym – kończy się w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych trzeciego tygodnia stycznia lub gdy ferie zimowe rozpoczynają się przed tym terminem, pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami.
3. Drugie półrocze trwa od pierwszego dnia czwartego tygodnia stycznia lub od pierwszego dnia nauki po feriach, jeżeli te rozpoczynają się po drugim tygodniu stycznia, a kończy się w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
5. Dyrektor opracowując arkusz organizacji szkoły uwzględnia opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 21.

1. W szkole mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora szkoły;
 - 2) kierownika świetlicy.
2. W szkole można utworzyć inne stanowiska kierownicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 22.

1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora w szczególności:
 - 1) uzgadnia z radą pedagogiczną organizację pracy szkoły zgodnie z potrzebami uczniów i zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw, w razie ich absencji - zastępstwa;
 - 3) uczestniczy w dokonywaniu przydziału czynności dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) kształtuje właściwą atmosferę pracy i dyscyplinę w szkole poprzez realizację różnych form nadzoru pedagogicznego;
 - 5) zapewnia warunki pracy, otacza opieką organizacje młodzieżowe działające w szkole i inspiruje je do działania;
 - 6) nadzoruje pracę pedagoga, psychologa, biblioteki oraz świetlicy szkolnej;
 - 7) ukierunkowuje wysiłki nauczycieli i uczniów na systematyczne podnoszenie jakości pracy;
 - 8) egzekwuje realizację przydzielonych czynności nauczycielom przenosząc wnioski i uwagi na zebranie rady pedagogicznej;
 - 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania, wychowania i opieki;
 - 10) inspiruje wychowawców do badań warunków życiowych, sytuacji materialnej i zdrowotnej uczniów, kieruje działaniami w tym zakresie;
 - 11) inspiruje i ukierunkowuje metodycznie i merytorycznie nauczycieli oraz czuwa nad atmosferą wychowawczą szkoły;

- 12) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej edukacji wczesnoszkolnej, wychowawców oddziałów, świetlicy i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego i psychologa;
 - 13) formułuje projekty oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli oraz wydaje opinie w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - 14) otacza szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową;
 - 15) nadzoruje działalność kół zainteresowań i kół przedmiotowych;
 - 16) koordynuje działania związane z realizacją obowiązku szkolnego;
 - 17) koordynuje działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów;
 - 18) koordynuje realizację procedur sanitarnych w szkole, w tym w bloku żywienia;
 - 19) koordynuje udział uczniów w konkursach;
 - 20) koordynuje organizację egzaminu ósmoklasisty;
 - 21) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora;
 - 22) szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora szkoły znajduje się w dokumentacji kadrowej.
2. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem.

§ 23.

1. Kierownik świetlicy:

- 1) organizuje funkcjonowanie świetlicy;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w świetlicy; służy głosem doradczym przy ocenie ich pracy przez dyrektora;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami świetlicy, uczniami dojeżdżającymi i uczniami korzystającymi chwilowo z usług świetlicy;
- 4) stwarza warunki do prawidłowego rozwoju psychofizycznego wychowanków, do rozwijania ich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- 5) organizuje indywidualną opiekę nad wychowankami z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- 6) organizuje pomoc w nauce wychowankom świetlicy, tworzy warunki do własnej i samodzielnej pracy umysłowej;

- 7) stwarza warunki do rozwoju samodzielności i samorządności wychowanków świetlicy;
 - 8) współdziała z rodzicami wychowanków świetlicy, dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem i innymi pracownikami szkoły;
 - 9) organizuje dożywianie uczniów, odpowiada za prawidłowe rozliczenie należności za obiady;
 - 10) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie bloku żywienia, w tym pracę jego pracowników i realizację procedur sanitarnych;
 - 11) odpowiada przed dyrektorem za prawidłowe zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem świetlicy;
 - 12) w przypadku nieobecności w szkole dyrektora i jego zastępcy, przejmuje ich obowiązki;
 - 13) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
2. Kierownik świetlicy odpowiada służbowo przed dyrektorem.
 3. W przypadku, gdy w szkole nie utworzono stanowiska kierownika świetlicy, jego obowiązki przejmują: wicedyrektor, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, intendent.

§ 24.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Kierunkami pracy biblioteki są:
 - 1) zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej;

- 4) współpraca z dyrektorem w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literatura naukowa i popularnonaukowa, beletrystyka;
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów;
 - 3) czasopisma dla nauczycieli i uczniów;
 - 4) płyty CD i kasety wideo;
 - 5) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać;
 - a) uczniowie i ich rodzice,
 - b) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki;
 - 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory;
 - 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez nauczyciela bibliotekarza za równoważącą.
7. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę nauczyciel bibliotekarz współpracuje z wychowawcami oddziałów i nauczycielami przedmiotów.
8. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
9. Podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną według regulaminu korzystania z podręczników zatwierdzonego przez dyrektora.
10. Szczegółową działalność biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 25.

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców u kierownika świetlicy lub wyznaczonego przez dyrektora wychowawcy świetlicy w terminie określonym w regulaminie świetlicy.
4. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
5. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
6. Do zadań świetlicy należą:
 - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce;
 - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
 - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej, osobowości dziecka.
7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych nieprzekraczających 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy.

§ 26.

1. W szkole działa stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Korzystanie ze stołówki określa Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej, który jest odrębnym dokumentem.

§ 27.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca oddziału.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę oddziału.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora.
7. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

§ 28.

1. Pomoc materialna udzielana uczniom ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) opłaty za wyżywienie w stołówce szkolnej;
 - 3) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Świadczenia, o których mowa w ust. 3 przyznaje szkolna Komisja do spraw pomocy materialnej uczniom na wniosek rodzica, wychowawcy, pedagoga szkolnego.
5. Świadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 przyznaje uczniom Burmistrz Miasta Sokołowa Podlaskiego na wniosek rodzica, wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora.

§ 29.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 30.

1. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Na terenie szkoły dzieci mają zapewnioną stałą opiekę ze strony nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami oczekującymi na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, na przyjazd autobusu oraz nad stałymi wychowankami świetlicy.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy dyrektor zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa. Dopuszcza się zmianę planu zajęć edukacyjnych uczniom po uprzednim ich zawiadomieniu, w przypadku klas I-III oprócz dzieci zawiadamiani są rodzice.
5. Nauczyciel prowadzący w klasach I-II ostatnie zajęcia edukacyjne sprowadza uczniów do szatni lub świetlicy.

6. Wychowawcy oddziałów i nauczyciele oddziału przedszkolnego zobowiązani są do przeprowadzenia, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w formie przez siebie wybranej, zajęć o tematyce związanej z bezpiecznym zachowaniem się na terenie szkoły, w drodze do szkoły oraz w czasie wolnym od zajęć w szkole.
7. Dziecko z chorobą lub infekcją nie powinno być przyprowadzone do szkoły na zajęcia.
8. Jeżeli chore dziecko przyjdzie do szkoły, nauczyciel bezzwłocznie wzywa rodziców, aby odebrali dziecko ze szkoły.
9. W czasie oczekiwania na rodziców, jeżeli jest obecna pielęgniarka, dziecko przebywa pod jej opieką w gabinecie, w innym przypadku pozostaje w sali lekcyjnej.
10. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w godzinach od 7.45 - 8.00 oraz podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w budynku szkoły oraz na terenie do niego należącym sprawują nauczyciele pełniący dyżur.
11. Dyrektor zatwierdza dwa razy w roku plan dyżurów, o którym mowa w ust. 10.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego obowiązki jego przejmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
13. Uczniami dojeżdżającymi w czasie przyjazdu i odjazdu ze szkoły opiekują się nauczyciele (wychowawcy) świetlicy.
14. Zasady sprawowania opieki nad uczniami szkoły w czasie:
 - 1) zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych z wychowania fizycznego;
 - 2) zawodów sportowych, imprez organizowanych przez szkołę;
 - 3) zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach przedmiotowych;
 - 4) wyjścia (wyjazdy) poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości oraz poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły na zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne, imprezy, wycieczki - regulują odrębne przepisy.
15. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w tygodniowym rozkładzie zajęć uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) zasadę niełączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

§ 31.

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka – higienistka szkolna, a w Przychodni Powiatowej lekarz stomatolog. Pod nieobecność pielęgniarki – higienistki, pierwszej pomocy udzielają nauczyciele mający bezpośredni kontakt z poszkodowanym uczniem.
2. Zadania pielęgniarki – higienistki szkolnej określone są w odrębnych przepisach.
3. Pielęgniarka w realizacji swoich zadań współpracuje z lekarzem zatrudnionym w Zespole Opieki Zdrowotnej, Terenową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną, rodzicami uczniów, dyrektorem i radą pedagogiczną.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 32.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 33.

1. Do zadań wychowawcy oddziału należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych;
- 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów;
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 7) w przypadku konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenia wspólnie z dyrektorem form i okresu jej udzielania, oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 34.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania;
 - 3) właściwe organizowanie procesu nauczania;
 - 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć edukacyjnych, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora w tym zakresie;
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;

- 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 9) indywidualizowanie procesu nauczania oraz wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 10) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 12) uchylony
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:
- 1) poziom wyników dydaktycznych, wychowawczych w zakresie prowadzonych działań edukacyjnych stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków w jakich działa;
 - 2) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią, w czasie dyżurów międzylekcyjnych mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia bądź wychowanka lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 35.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom oddziałów, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki oraz uczniom spełniającym obowiązek poza szkołą;
 - 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
 - 9) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 10) organizowanie różnych form pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym, wskazywanie rodzicom kontaktów ze specjalistami;
 - 11) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, poprzez kierowanie do nich wszystkich potrzebujących;
 - 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
 - 2) współpraca z zespołem mającym opracowywać Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
3. Pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 36.

1. Do zadań nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne (logopedyczne, socjoterapeutyczne, integrację sensoryczną, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i inne) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy: diagnozowanie uczniów oraz udzielanie uczniom odpowiedniej pomocy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne.

§ 37.

1. W szkole powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa integrującego działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Do zakresu działań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) integrowanie wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa;
 - 2) koordynowanie działań w w/w zakresie w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wdrażanie i dostosowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia;
 - 4) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż itp.) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
 - 6) dokumentowanie prowadzonych zajęć.
3. Wszelkie działania koordynatora uwzględniają potrzeby i specyfikę szkoły.
4. Kadencja koordynatora trwa jeden rok szkolny.

§ 38.

1. Nauczyciel - bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom szkoły;
 - 2) informuje uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
 - 3) udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania;

- 4) prowadzi edukacyjne zajęcia czytelniczo-medialne;
- 5) organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury wśród uczniów, apele biblioteczne, dyskusje nad książkami, konkursy czytelnicze i inne imprezy czytelnicze, realizuje projekty dydaktyczno-wychowawcze.
2. Nauczyciel - bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy.
3. W zakresie prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi i opracowuje zbiory zgodne z potrzebami szkoły;
 - 2) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 3) przeprowadza selekcję zbiorów i ich konserwację;
 - 4) organizuje warsztat informacyjny;
 - 5) organizuje udostępnianie zbiorów, w tym podręczników i materiałów dydaktycznych dla uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki;
 - 6) opracowuje roczne plany działalności biblioteki;
 - 7) uzgadnia wartość księgozbioru z księgowością;
 - 8) projektuje wydatki biblioteki na rok kalendarzowy;
 - 9) bierze udział w kontroli księgozbioru /skontrum/;
 - 10) odpowiada przed dyrektorem za stan majątkowy i dokumentację pracy.
4. Nauczyciel - bibliotekarz w miarę możliwości współpracuje z rodzicami uczniów szkoły, z bibliotekarzami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
5. Nauczyciel - bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 39.

1. Nauczyciele przedmiotów lub bloków przedmiotowych pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale mogą tworzyć zespół wychowawczy lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego w szczególności obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

- a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 2) wspólne opracowanie diagnozy wyników nauczania i wniosków do dalszej pracy;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I-III prowadzą obserwację wystąpienia ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
6. Nauczyciele, specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę oddziału w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 40.

1. Pracownicy administracji i obsługi współtworzą społeczność szkoły. Mają obowiązek wypełniać swe zadania w sposób okazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie szkoły.
2. Zadania pracowników niepedagogicznych szkoły:
 - 1) Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
 - b) stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
 - d) przestrzegać tajemnicy służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) dbać o bezpieczeństwo przebywających w szkole uczniów.

3. Zadania sekretarza szkoły:
 - 1) organizacja pracy sekretariatu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji uczniów szkoły;
 - 3) prowadzenie składnicy akt w szkole;
 - 4) prowadzenie i kontrola rozliczeń za posiłki wydawane przez stołówkę szkolną.
4. Zadania kierownika gospodarczego:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokumentacją pracowniczą (np. kadry, wynagrodzenia);
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z majątkiem szkoły i przeglądami bhp.
 - 3) nadzór, organizowanie oraz kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi.
5. Zadania konserwatora:
 - 1) utrzymanie w sprawności mienia i sprzętu szkoły.
6. Zadania woźnego:
 - 1) dbanie o czystość, ład i ogólny porządek na terenie szkoły.
- 6a. Zadania woźnej oddziałowej w oddziale przedszkolnym:
 - 1) prace porządkowe;
 - 2) pomoc nauczycielowi w czasie wydawania posiłków dzieciom;
 - 3) pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi.
7. Zadania sprzątaczk:
 - 1) utrzymanie czystości i ładu w wyznaczonym rejonie szkoły.
8. Zadania intendenta:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w artykuły spożywcze kuchni szkolnej oraz przestrzeganie i stosowanie zasad systemu HACCP.
9. Zadania kucharki:
 - 1) nadzór i organizowanie pracy bloku żywieniowego oraz przestrzeganie i stosowanie zasad systemu HACCP.
10. Zadania pomocy kuchennej:
 - 1) przestrzeganie i stosowanie zasad systemu HACCP.
11. Pracowników administracji i obsługi obowiązują szczegółowe zakresy czynności.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 41.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej lub posiada opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej (w przypadku niekorzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego).
4. Dopuszcza się dwie możliwości niespełnienia obowiązku szkolnego:
 - 1) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 2) zwolnienie z obowiązku szkolnego.
5. Spełnianie obowiązku szkolnego może być odroczone zgodnie z przepisami oświatowymi. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
6. Zwolnienia z obowiązku szkolnego dziecka, które ukończyło 15 lat może dokonać w szczególnie uzasadnionych przypadkach Mazowiecki Kurator Oświaty na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za wiedzą dyrektora.
7. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego warunki, formy i okres udzielania pomocy uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, rada pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców oraz opinii zespołu opracowującego IPET, może przedłużyć okres nauki:
- a) o jeden rok – na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - b) o dwa lata - na drugim etapie edukacyjnym,
- zgodnie z przepisami oświatowymi.

§ 42.

1. Do szkoły, do klasy pierwszej, przyjmuje się:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły z urzędu (na podstawie zgłoszenia przez rodzica);
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły na podstawie postępowania rekrutacyjnego o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami (rodzice wypełniają wniosek).
2. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor.
3. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klasy pierwszej ustala organ prowadzący szkołę.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§ 43.

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców może zezwolić na spełnianie przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
2. Zasady przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy oświatowe.

§ 44.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń szkoły może zostać na wniosek dyrektora przeniesiony przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty do innej szkoły podstawowej.
2. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej, o którym mowa w ust. 1 może być złożony po wyczerpaniu wszystkich sposobów oddziaływań wychowawczych szkoły przewidzianych w statucie szkoły.

§ 45.

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
 - 1) godności, szacunku, nietykalności osobistej, równości;
 - 2) swobody myśli, sumienia i wyznania - nie może to jednak naruszać dobra innych osób;
 - 3) wyrażania własnych poglądów dotyczących życia szkoły;
 - 4) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej, wolnego od wszelkiego okrucieństwa;
 - 5) do wypoczynku i czasu wolnego;
 - 6) informacji;
 - 7) prywatności;
 - 8) tajemnicy korespondencji;
 - 9) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 10) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 11) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 14) indywidualnego traktowania podczas kontroli postępów w nauce w zależności od zdolności;
 - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;

- 16) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 17) odwołania się od ustalonej przez nauczyciela śródrocznej (rocznej) oceny z przedmiotu nauczania i zachowania;
 - 18) znajomości sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 19) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 20) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 21) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 22) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole;
 - 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych za zgodą dyrektora lub osoby upoważnionej;
 - 24) pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie biorący udział w różnego typu imprezach, zawodach, konkursach organizowanych przez szkołę lub inną szkołę, również w czasie pozalekcyjnym, mają prawo do zwolnienia z pytań w dniu zawodów i dzień po zawodach:
 - 1) uczniowie mogą korzystać ze swoich praw za wiedzą wychowawcy oddziału oraz za zgodą rodziców; mają obowiązek uzupełnić materiał oraz zaliczyć prace kontrolne, które były w tym czasie.
 3. Uczniowie szkoły mają prawo do znajomości swoich praw i ich rozumienia.

§ 46.

1. Uczniowie szkoły mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień niniejszego statutu;
 - 2) wzajemnego przestrzegania i szanowania przysługujących sobie praw w szczególności prawa do godności, równości, życia bez przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o czystość mowy ojczystej, posługiwania się językiem pozbawionym wszelkich wulgaryzmów;

- 4) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom organu samorządu klasowego lub organów samorządu uczniowskiego;
 - 5) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz dbania o schludny wygląd i indywidualnie dobraną fryzurę;
 - 6) noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju (mundurków) zgodnie z regulaminem stroju szkolnego;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów – w szczególności palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
 - 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku w otoczeniu szkoły:
 - a) rodzice uczniów, którym udowodniono świadome wyrządzenie szkody, są materialnie odpowiedzialni za dokonane zniszczenia,
 - b) usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu 2 tygodni;
 - 9) szanowania i chronienia przyrody oraz właściwego gospodarowania jej zasobami.
2. Uczniowie szkoły mają obowiązek przestrzegania zasad regulujących korzystanie w szkole podczas zajęć edukacyjnych oraz zajęć organizowanych poza terenem szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych; telefony i inne urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk powinny być na czas trwania zajęć edukacyjnych wyłączone i schowane w szafce uczniowskiej lub w plecaku;
 - 2) w razie konieczności, w wyznaczonym miejscu – za zgodą nauczyciela, uczeń może zadzwonić lub odebrać telefon;
 - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest całkowicie zabronione;
 - 4) zaginięcie lub kradzież telefonu (innego urządzenia) należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji;
 - 5) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych (innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk) na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą powoduje przekazanie aparatu do „depozytu” - aparat odbiera rodzic;

- 6) w innych szczególnych sytuacjach – w szkole i poza szkołą, w sprawie użycia telefonu decyzję podejmuje nauczyciel;
- 7) za zgodą nauczyciela, uczeń może w trakcie zajęć edukacyjnych w celach dydaktycznych korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń.

§ 47.

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe i artystyczne uczeń szkoły może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałą wychowawcy oddziału na forum oddziału;
 - 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów na forum szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy oddziału i dyrektora do rodziców;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagrodę książkową;
 - 6) nagrodę rzeczową;
 - 7) wyróżnienie „Złota Czwórka”;
 - 8) stypendium (wg regulaminu przyznawania stypendiów za naukę i osiągnięcia sportowe);
 - 9) podanie informacji w prasie, na stronie szkoły, umieszczenie informacji ze zdjęciem w gazetce szkolnej i na tablicy informacyjnej.
2. Nagrody książkowe oraz nagrody rzeczowe przyznaje rada pedagogiczna na wniosek:
 - 1) dyrektora;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) wychowawcy oddziału.
3. Uczeń lub jego rodzice w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji mogą wnieść do dyrektora pisemne zastrzeżenie dotyczące przyznanej nagrody.

§ 48.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, za lekceważenie obowiązków szkolnych, za naruszanie praw pozostałych członków społeczności szkoły, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy oddziału na forum oddziału;
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły na forum szkoły;

- 3) czasowym ograniczeniem możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych o charakterze kulturalno-rozrywkowym, sportowych;
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole.
2. Przeniesienia do równoległej klasy w szkole dokonuje dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, do której uczeń uczęszcza, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
 3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego w szkole, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską szkoły, chuligaństwo uczeń może być na wniosek dyrektora przeniesiony przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty do innej szkoły podstawowej z zachowaniem trybu określonego w § 44 ust.2.
 4. Uchwałę upoważniającą dyrektora do wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3 podejmuje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców i uczniów szkoły, zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym przy obecności co najmniej 2/3 składu rady.
 5. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary, w trybie określonym w § 48.
 6. O zamiarze zastosowania wobec ucznia kary i o jej rodzaju wychowawca oddziału (w razie jego nieobecności dyrektor bądź nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy w zastępstwie) jest zobowiązany powiadomić na piśmie ucznia i jego rodziców.
 7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpienia, za pośrednictwem wychowawcy oddziału, do dyrektora z umotywowanym wnioskiem:
 - 1) o zawieszenie wykonania kary na czas próbny;
 - 2) o zaniechanie zastosowania kary (darowanie kary) wobec ucznia.
 8. Wniosek, o którym mowa w ust.7 musi być złożony do wychowawcy oddziału w terminie 3 dni od daty doręczenia pisma, o którym mowa w ust.6.
 9. Wykonanie wobec ucznia kary może zostać zawieszona na czas próby nie dłuższy niż 6 miesięcy i nie krótszy niż miesiąc, jeżeli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela zatrudnionego w szkole bądź organu samorządu uczniowskiego lub klasowej rady rodziców.
 10. Zawieszenia kary dokonuje:
 - 1) wychowawca oddziału za wiedzą dyrektora, w przypadku kar określonych ust. 1. pkt 1, 3;
 - 2) dyrektor, w przypadku kary określonej ust.1. pkt 2;

- 3) dyrektor za zgodą wnioskodawcy, przy pozytywnej opinii rady pedagogicznej - w przypadku kary określonej w ust. 1. pkt 4;
 - 4) dyrektor za zgodą rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale podjętej zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców i uczniów szkoły w przypadku kary określonej w ust. 3.
11. Po upływie okresu zawieszenia, wykonanie kary może nastąpić z inicjatywy udzielającego kary.
 12. Zaniechanie zastosowania kary wobec ucznia może nastąpić tylko w przypadku, gdy w czasie próby uczeń nie dopuścił się żadnego wykroczenia przeciw zasadom współżycia społecznego w szkole.
 13. Zaniechania zastosowania wobec ucznia kary dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ust. 10.
 14. Przedstawiony wyżej sposób rozstrzygnięcia wniosku, o którym mowa w ust. 7 jest ostateczny.
 15. Udzielona kara i jej rozstrzygnięcie musi być uwzględnione przez wychowawcę oddziału przy ustalaniu w danym roku szkolnym oceny zachowania ucznia.

§ 49.

1. Rodzice mają prawo:
 - 1) wychowywania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) działania w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
2. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) wspierania procesu nauczania i wychowania oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 2) systematycznego kontaktu z wychowawcą oddziału;
 - 3) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej;
 - 4) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 5) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 6) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub

- obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą);
- 7) zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 8) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego bezpieczeństwa w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 9) poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo do odbierania dziecka ze szkoły.

§ 50.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. Wychowawca oddziału i nauczyciel przedmiotu jest uprawniony, na podstawie upoważnienia dyrektora, do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych.
3. Formą usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach jest zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie pisemne wystawione przez rodziców:
 - 1) usprawiedliwienie może być przesłane drogą elektroniczną;
 - 2) usprawiedliwienie następuje najpóźniej 14 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły.

Rozdział 7A

Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 51.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających

z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oświatowych i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 52.

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej;
 - 6) pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć sukces.

§ 53.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.

Rozdział 7B

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 54.

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego, co dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku, informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego, co dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku, informuje uczniów o kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu rodziców każdego roku szkolnego informuje o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych

śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez poszczególnych nauczycieli programów nauczania oraz o kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania, z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w § 57.

§ 55.

1. Ocenianiu podlegają następujące formy pracy:
 - 1) sprawdziany wiedzy i umiejętności (np. w formie testu, wypracowania, zadań z treścią), zwane dalej pracami klasowymi,
 - 2) odpowiedzi ustne lub kartkówki,
 - 3) aktywny udział w lekcji,
 - 4) przygotowywanie się do lekcji.
2. Praca klasowa jest formą kontroli wiadomości i umiejętności, obejmującą treści jednego lub kilku działów programu nauczania. Czas przeznaczony na pracę klasową nie może być krótszy niż 30 minut lekcji. Praca klasowa musi być wcześniej zapowiedziana przez nauczyciela z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli wiadomości i umiejętności uczniów, obejmującą zakres treściowy od 1 do 3 ostatnich tematów lekcyjnych. Czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 20 minut lekcji. Kartkówka nie musi być zapowiadana.
4. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym, przy założeniu:
 - 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.
5. Uczniowie mają prawo do:

- 1) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagań, jakim będą musieli sprostać;
- 2) maksymalnie trzech prac klasowych w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jedna dziennie;
- 3) otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej lub kartkówki w terminie dwutygodniowym od jej napisania;
- 4) poprawienia w terminie 14 dni oceny z pracy klasowej;
- 5) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych (prac klasowych i kartkówek);
- 6) uzyskania na jego wniosek uzasadnienia oceny przez nauczyciela;
- 7) dwukrotnego nieprzygotowania do lekcji w ciągu półrocza bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to uczeń ma prawo do jednorazowego nieprzygotowania. Prawo to nie obowiązuje w przypadku zapowiadanych prac klasowych i innych zapowiadanych form.

6. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) określenia zakresu materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagań w stosunku do uczniów;
- 2) sprawdzenia i ocenienia pracy klasowej w terminie dwutygodniowym i udostępnienia jej uczniowi do wglądu (istnieje możliwość przedłużenia czasu zwrotu prac o okres ewentualnej nieobecności nauczyciela);
- 3) omówienia na lekcji zbiorowych wyników uzyskanych przez uczniów z prac pisemnych oraz wskazanie, co uczniowie zrobili dobrze, a co wymaga poprawy i jak ewentualnie te braki uzupełnić;
- 4) udostępnienia do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac klasowych rodzicom uczniów, np. podczas zebrań klasowych, w czasie wizyty w szkole lub w inny sposób ustalony z nauczycielem;
- 5) na prośbę ucznia lub jego rodziców, w terminie do 5 dni roboczych od dnia jej wystawienia, ustnego uzasadnienia oceny, uwzględniające zindywidualizowane informacje;
- 6) przechowywania prac klasowych uczniów do końca bieżącego roku szkolnego;
- 7) zakończenia przeprowadzania prac klasowych na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną.

7. Uczniowie mają obowiązek rzetelnie przygotowywać się do każdej z form kontroli postępów w nauce.
8. Uczeń, który nie przystąpił do napisania pracy klasowej w zapowiadany terminie, ma obowiązek to zrobić w ciągu 14 dni.

§ 56.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom podczas konsultacji.
2. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 57.

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się 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 oraz WOPFU;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.

Klasy I – III

§ 58.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
2. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Ocena opisowa spełnia przede wszystkim funkcję informacyjną i motywacyjną. Dostarcza podstawowe informacje o poziomie wykonywanych przez uczniów zadań, zdobytych umiejętnościach i określa zakres opanowanych przez nich wiadomości. ponadto motywuje uczniów do wysiłku związanego z nauką w szkole i w domu, sprzyja rozwojowi każdego dziecka w swoistym dla niego tempie:
 - 1) W pierwszym półroczu klasy pierwszej oceną bieżącą będą symbole graficzne (pieczątki) i ich odpowiedniki cyfrowe w dzienniku elektronicznym:

- wspaniale	6
- bardzo dobrze	5
- ładnie	4

- postaraj się 3
 - pracuj więcej 2
- 2) W klasach II-III i w drugim półroczu w klasach I ocena bieżąca jest oceną opisową ustną potwierdzoną stopniem w skali 1-6 (ust.7). Dopuszcza się stosowanie krótkiej pisemnej oceny opisowej w karcie kontrolnej, zeszytcie, karcie pracy, dzienniku elektronicznym itp.
 4. Bieżącej obserwacji osiągnięć dziecka w ciągu roku szkolnego służą gromadzone przez wychowawcę oddziału spostrzeżenia.
 5. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą. Nie są również zadawane praktyczno-techniczne prace domowe do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
 6. Nauczyciel stosuje alternatywne formy i metody utrwalania przez uczniów wiadomości i umiejętności.
 7. Bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia odnotowywane są za pomocą stopni według następującej skali:
 - stopień celujący /6/ - maksymalnie opanowana wiedza i umiejętności,
 - stopień bardzo dobry /5/ - bardzo dobrze opanowana wiedza i umiejętności,
 - stopień dobry /4/ - dobrze opanowana wiedza i umiejętności,
 - stopień dostateczny /3/ - słabo opanowana wiedza i umiejętności,
 - stopień dopuszczający /2/ - bardzo słabo opanowana wiedza i umiejętności,
 - stopień niedostateczny /1/ - nieopanowana wiedza i umiejętności.
 8. Nauczyciel, gromadząc w ciągu roku szkolnego wiadomości o dzieciach, przekazuje je rodzicom na zebraniu: w listopadzie, styczniu/lutym, kwietniu oraz podczas dni otwartych i na koniec roku szkolnego. Na zebraniach z rodzicami w listopadzie i kwietniu spostrzeżenia o dziecku przekazywane są w formie ustnej, natomiast ocena śródroczna (styczeń/luty) i roczna (czerwiec) jest oceną opisową na piśmie przygotowaną dla rodziców.
 9. Śródroczne oceny opisowe uczniów klas I-III zawarte są na przygotowanych przez nauczycieli arkuszach oceny opisowej.
 10. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na

wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

11. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I lub II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

Klasy IV –VIII

§ 59.

1. Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu w klasach IV-VIII określa się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
celujący	6 – ocena pozytywna
bardzo dobry	5 – ocena pozytywna
dobry	4 – ocena pozytywna
dostateczny	3 – ocena pozytywna
dopuszczający	2 – ocena pozytywna
niedostateczny	1 – ocena negatywna

2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące – określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - 2) śródroczne i roczne – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok szkolny).
3. Przy stopniach bieżących dopuszcza się stosowanie przez nauczyciela znaków „+” i „-” poza oceną: celujący, niedostateczny.
4. Przy ocenach śródrocznych dopuszcza się stosowanie przez nauczyciela znaków „+” i „-”.
5. Oceny śródroczne i roczne nie są ustalane jako średnie arytmetyczne, ani średnie ważone stopni bieżących.
6. Oceny śródroczne i roczne ustala nauczyciel danego przedmiotu. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Oceny uzyskane przez uczniów w klasach IV-VIII z przedmiotów obowiązkowych stanowią podstawę naliczania średniej klasy, przyznawania stypendium naukowego oraz nagród rzeczowych za wyniki w nauce. Średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej w klasach IV-VII oraz klasyfikacji końcowej w klasach VIII stanowi podstawę do otrzymania przez ucznia świadectwa z wyróżnieniem.
9. Stopień uzyskany z poprawy pracy pisemnej wpisuje się, o ile jest wyższy od dotychczasowego, do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia uzyskanego z tej pracy. Jedynie ten stopień może być brany pod uwagę przy klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
10. Wyniki procentowe uzyskane przez uczniów z prac pisemnych (kartkówki i prace klasowe) przeliczane są wg następującej skali ocen:

Wynik procentowy	Stopień
100%	6
90% - 99%	5
75% - 89%	4
51% - 74%	3
31% - 50%	2
poniżej 30%	1

11. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
12. Nauczyciel stosuje alternatywne formy i metody utrwalania przez uczniów wiadomości i umiejętności.

§ 60.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen wyrażonych w stopniach, będących podstawą do opracowania przez nauczycieli uszczegółowionych wymagań wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada pełną wiedzę i umiejętności w zakresie programu nauczania przedmiotu w danej klasie, potwierdzoną osiąganymi wynikami z prac pisemnych na poziomie 100%,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania z danej klasy, lub
 - d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
 - e) kwalifikuje się do finałów w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym,
 - f) posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w zdecydowanej większości wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym poziomu wymagań podstawowych oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania w stopniu niezadawalającym, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o umiarkowanym stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) typowych zadań nawet przy pomocy nauczyciela.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki brany jest pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotów, systematyczny udział w zajęciach przedmiotowych oraz aktywność w działaniach szkoły np. na rzecz kultury fizycznej czy jej życia kulturalnego.
3. Na podstawie opinii lekarza uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 61.

1. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą oddziału szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 62.

Ocena zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, jego dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia w tym przestrzeganie regulaminu stroju szkolnego;
 - 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. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) stopnie z przedmiotów nauczania;
 - 2) promocję lub ukończenie szkoły.
4. Ocenianie zachowania obejmuje szereg czynności:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię nauczycieli uczących;
 - 3) opinię uczniów oddziału;
 - 4) opinię wychowawcy oddziału.
5. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
6. Począwszy od klasy IV w szkole obowiązuje sześciostopniowa skala oceny zachowania ucznia:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.

§ 63.

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału z uwzględnieniem zgłaszanych na piśmie pozytywnych i negatywnych opinii innych nauczycieli i uczniów klasy oraz po zapoznaniu się z samooceną ucznia, która może być wyrażona w formie ustnej lub pisemnej.
2. Ustalona przez wychowawcę oddziału ocena zachowania ucznia nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek:
 - 1) poinformowania poprzez dziennik elektroniczny, a w uzasadnionych przypadkach na piśmie, ucznia i jego rodziców na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem rady klasyfikacyjnej o przewidywanej nagannej ocenie zachowania;

- 2) przedstawiania pozostałym uczniom propozycji ocen zachowania na dwa tygodnie przed zebraniem rady klasyfikacyjnej.
4. Bieżące ocenianie zachowania ma postać obserwacji i notowania spostrzeżeń przez wychowawców poszczególnych oddziałów oraz innych nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte przy ocenie bardzo dobrej, a ponadto większość spośród:
 - a) bierze aktywny udział w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska,
 - b) wykonuje pomoce dydaktyczne,
 - c) wykonuje samodzielnie gazetki ścienne,
 - d) włącza się w akcje o większym zasięgu – miejskim, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim, tj. akcje ekologiczne, charytatywne, opieka nad zwierzętami itp.,
 - e) reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, imprezach pozaszkolnych,
 - f) wykazuje własną aktywność i inwencję w organizowaniu akcji i imprez klasowych, szkolnych i o większym zasięgu,
 - g) pomaga w nauce słabszym uczniom,
 - h) doskonalą swoją wiedzę i umiejętności w innych formach pozalekcyjnych, tj. przynależność do kółek zainteresowań (muzycznych, plastycznych, tanecznych, fotograficznych itp.), klubów sportowych, zajęć poszerzających naukę języków obcych,
 - i) swym zachowaniem, zarówno w szkole i poza nią, daje przykład kolegom, nie pozostaje obojętny na krzywdę innych, reaguje na nieprzestrzeganie norm prawnych i społecznych, tj. przemoc, kradzież, oszustwo itp.,
 - j) jest wzorem dla innych pod względem kultury osobistej;
 - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte przy zachowaniu dobrym, a ponadto:
 - a) przejawia wysoki poziom kultury osobistej,
 - b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły,
 - c) pracuje w organizacjach szkolnych,
 - d) bierze udział w przygotowaniu imprez, akademii, uczestniczy w pracach chóru szkolnego,

- e) włącza się w pracę świetlicy i biblioteki szkolnej,
 - f) chętnie służy pomocą koleżeńską,
 - g) uczestniczy w pracach kółek zainteresowań, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych na terenie szkoły,
 - h) chętnie wykonuje dodatkowe prace zlecone przez nauczyciela;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który w pełni wywiązuje się z obowiązków ucznia
- i zachowuje właściwą postawę wobec norm prawnych i społecznych tzn.
- a) systematycznie jest przygotowany do zajęć edukacyjnych,
 - b) przynosi potrzebne pomoce, podręczniki, zeszyty, strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego,
 - c) nie spóźnia się na zajęcia,
 - d) ma usprawiedliwione nieobecności,
 - e) ma pozytywny stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych i kolegów,
 - f) dba o sprzęt klasowy i szkolny,
 - g) działa na rzecz klasy,
 - h) dba o środowisko, własne zdrowie,
 - i) charakteryzuje się takimi cechami jak: uczciwość, prawdomówność, tolerancja, samokrytycyzm,
 - j) przestrzega zapisów regulaminu stroju szkolnego,
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu zadowalającym wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) sporadycznie narusza przyjęte normy prawne i społeczne,
 - c) często ma niewłaściwy stosunek do przedmiotów,
 - d) utrudnia pracę podczas zajęć nauczycielowi i pozostałym uczniom,
 - e) ma niewłaściwy stosunek do kolegów, używa wulgarnych słów,
 - f) zdarza mu się nie zmieniać obuwia,
 - g) przejawia niski poziom kultury osobistej,
 - h) sporadycznie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
 - i) opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin lekcyjnych,
 - j) nie stosuje się do zapisów regulaminu stroju szkolnego;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który swym zachowaniem wykracza poza kryteria oceny poprawnej m.in. poprzez:

- a) w rażący sposób nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) ma niewłaściwy stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - c) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin lekcyjnych,
 - d) niszczy sprzęt szkolny oraz własność prywatną kolegów,
 - e) często spóźnia się na zajęcia,
 - f) popada w konflikty i bójki z kolegami, kłamie,
 - g) mimo uwag i zachęt nauczyciela i innych osób nie przejawia chęci do poprawy swego zachowania,
 - h) nie poczuwa się do odpowiedzialności;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który przejawia wszystkie cechy jak uczeń posiadający zachowanie nieodpowiednie, a ponadto:
- a) pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających,
 - b) wchodzi w konflikt z prawem, wagaruje,
 - c) jego zachowanie zagraża zdrowiu i życiu innych,
 - d) wyłudza lub wymusza pieniądze, rzeczy materialne od innych,
 - e) pomimo stałej pomocy ze strony szkoły i środowiska dalej przejawia cechy niedostosowania społecznego.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono niepełnosprawność/dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 64.

Klasyfikowanie uczniów

1. Klasyfikacja śródroczna oraz roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych;
 - 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
 - 3) ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku – śródroczną w styczniu, a klasyfikację roczną w czerwcu.
3. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia

podczas zajęć, a jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny (w szczególnych przypadkach na piśmie) o przewidywanej dla niego negatywnej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub o jego nieklasyfikowaniu, a wychowawca oddziału – o przewidywanej negatywnej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują podczas zajęć uczniów, a ich rodziców poprzez dziennik elektroniczny (w szczególnych przypadkach na piśmie) o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
5. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z przewidywaną śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z prośbą o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.
6. Najpóźniej na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel ustala i wpisuje do dziennika elektronicznego ocenę śródroczną i roczną z danych zajęć edukacyjnych, a wychowawca – śródroczną i roczną ocenę zachowania.
7. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne i roczne ze wszystkich przedmiotów i zajęć dla niego obowiązkowych.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw (np. ocen) do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać na własną prośbę lub rodziców egzamin klasyfikacyjny.
10. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów oświatowych, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
14. 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 poprzez:
 - 1) konsultacje podczas dyżurów nauczycielskich;
 - 2) udział w dodatkowych zajęciach wyrównawczych organizowanych przez szkołę.

§ 65.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Część pisemna egzaminu składa się z zadań, zróżnicowanych pod względem stopnia trudności, na ich wykonanie uczeń otrzymuje 60 minut.
4. Część ustna egzaminu zawiera 2 zestawy po 3 zadania/zagadnienia, z których uczeń losuje jeden zestaw. Na przygotowanie się do odpowiedzi otrzymuje 15 minut.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
9. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i/lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 66.

Tryb odwoławczy

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, według zasad określonych w § 67. ust. 2-4 oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół umieszczany jako załącznik do arkusza ocen zawierający w szczególności:

1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu,
- c) zadania sprawdzające,
- d) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
- e) imię i nazwisko ucznia,
- f) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i/lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- e) imię i nazwisko ucznia,

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 2 może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

9. Przepisy trybu odwoławczego stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 67.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Część pisemna egzaminu składa się z zadań, zróżnicowanych pod względem stopnia trudności, na ich wykonanie uczeń otrzymuje 60 minut.
4. Część ustna egzaminu zawiera 2 zestawy po 3 zadania/zagadnienia, z których uczeń losuje jeden zestaw. Na przygotowanie się do odpowiedzi otrzymuje 15 minut.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
14. Egzamin może być prowadzony w oparciu o zasady kształcenia na odległość, a powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwości pracy zdalnej tej komisji.

§ 68.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu o możliwość przystąpienia do poprawy oceny.
4. Nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny, równocześnie informując ucznia o zakresie materiału, który podlegać będzie kontroli.
5. Uczeń, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia uzgodnione wcześniej z nauczycielem przedmiotu.

6. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu.
7. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
8. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku.
12. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania.
13. Prośbę ucznia o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
14. 19. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
 - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
 - 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie zachowania.

§ 69.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 61.

2. Zasady klasyfikacji śródrocznej/rocznej uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym regulują odrębne przepisy oświatowe.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 67.

§ 70.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 71.

1. W klasach IV - VII uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 w wyniku klasyfikacji końcowej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowie szkoły mogą otrzymać nagrody książkowe lub inne nagrody rzeczowe za:
 - 1) uzyskanie w wyniku klasyfikacji rocznej wysokich wyników w nauce i zachowaniu-średnia ocen 5,0, co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 2) zdobycie od 1. do 3. miejsca w konkursach, zawodach o zasięgu wojewódzkim organizowanych przez inne instytucje współpracujące ze szkołami;
 - 3) najwyższą frekwencję (100%) w ciągu roku szkolnego w danej klasie;
 - 4) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły;
 - 5) wyróżniającą pracę w organizacjach uczniowskich działających na terenie szkoły;

6) wyróżniającą działalność w organach samorządu uczniowskiego, wolontariatu.

§ 72.

1. Za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu, za czyny wymagające odwagi, rada pedagogiczna może przyznać uczniowi dyplom uznania oraz wystosować list pochwalny do rodziców na wniosek:
 - 1) dyrektora;
 - 2) wychowawcy oddziału;
 - 3) nauczyciela.
2. Uczniów klas IV – VIII, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali średnią ocen ze wszystkich przedmiotów co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy oddziału wyróżnia listem pochwalnym wystosowanym do rodziców.
3. Uczniom klas IV – VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskali ze wszystkich przedmiotów średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy oddziału może przyznać nagrody rzeczowe (książki).
4. Uczniowie klas I-III otrzymują dyplomy na zakończenie każdego roku szkolnego.

Rozdział 8

Oddziały przedszkolne

§ 73.

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 20 ust.4 – 7.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25, w szczególnych przypadkach liczbę uczniów określają przepisy prawa oświatowego.

4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców, szkoła zapewnia wychowankowi opiekę zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego szkołę.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom z niepełnosprawnością na warunkach określonych w odrębnych przepisach oświatowych.
7. Na wniosek rodziców dyrektor może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia języka obcego i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę nad nimi sprawują: wychowawca oddziału oraz wychowawcy świetlicy.

§ 74.

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 75.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;

- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 76.

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - b) system ofert edukacyjnych,
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące.
 - 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 4) w działalności wychowawczo - dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym:
- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia,

zajęć specjalistycznych, a także w formie porad i konsultacji udzielanej rodzicom dzieci.

6. W porozumieniu z organem prowadzącym może być zorganizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi.
7. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, poradnia psychologiczno- pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 77.

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

§ 78.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;

- 3) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo- dydaktyczny.

§ 79.

1. Dyrektor powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) informuje lub zapoznaje rodziców z kierunkami działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 80.

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
 - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;

- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 81.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakie jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 82.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
 - 3) znajomości treści planów pracy w oddziale przedszkolnym, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje

zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;

- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu,
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych,
 - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły,
 - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
 - g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - h) wystąpienia do dyrektora z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka,
 - i) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 83.

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:
 - 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiskową w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 84.

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby idą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.

6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust. 9, powiadamia się policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 85.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) szkoła posiada pieczęć metalową, okrągłą z godłem państwowym w środku i napisem w otoku Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. ks. gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim;
 - 2) szkoła używa podłużnego stempla z napisem Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 im. ks. gen. Stanisława Brzóska 08-300 Sokołów Podlaski ul. Kupiecka 15, tel. 25-781- 30-76, REGON 000717821, NIP 823-123-74-04.

§ 86.

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła stosuje ceremoniał szkolny zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz w trakcie innych ważnych uroczystości.

§ 87.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania szkoły;
 - 3) zalecenia organów kontrolnych;
 - 4) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Wszelkie zmiany statutu są wprowadzane na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania prowadzona jest metodą tradycyjną tj. papierowo oraz za pomocą systemu elektronicznego.
6. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi.

§ 88.

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem i jego ewentualnymi zmianami wszystkim rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
2. Niniejszy Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Sokołowie Podlaskim zatwierdzono dnia 22 listopada 2017 r. po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Ujednolicony tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim zatwierdzono 09.09.2020 r. Uchwałą nr 3/2020 Rady Pedagogicznej.

4. Ujednolicony tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim zatwierdzono 15.09.2021 r. Uchwałą nr 6/2021 Rady Pedagogicznej.
5. Ujednolicony tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim zatwierdzono 29.09.2023 r. Uchwałą nr 21/2023 Rady Pedagogicznej.
6. Ujednolicony tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim zatwierdzono 25.09.2024 r. Uchwałą nr 19/2024 Rady Pedagogicznej.
7. Ujednolicony tekst Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. ks. gen. Stanisława Brzóska w Sokołowie Podlaskim zatwierdzono 17.09.2025 r. Uchwałą nr 28/2025 Rady Pedagogicznej.