

*Załącznik do uchwały nr 2/2024/2025
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach
z dnia 27 sierpnia 2024r.*

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. KSIĘCIA JÓZEFA PONIATOWSKIEGO

W STARYCH PIEŚCIROGACH

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole	5
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	7
Cele szkoły	7
Zadania szkoły	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi	11
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej	11
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej	11
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych	12
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa	12
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia	14
Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym	16
ROZDZIAŁ 3 Organizacja pracy szkoły.....	17
Informacje ogólne	17
Zielone szkoły	18
Godziny dostępności.....	18
Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online.....	18
Praca szkoły w reżimie sanitarnym-delegacja prawna.....	19
Oddziały funkcjonujące w szkole.....	19
Oddział przedszkolny.....	19
Organizacja doradztwa zawodowego.....	21
Organizacja wolontariatu.....	22
Biblioteka szkolna.....	23
Świetlica szkolna.....	27
Stołówka szkolna.....	28
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	29
Formy opieki i pomocy uczniom, którym, z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	31
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	32
Organizacja działań innowacyjnych.....	34
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	35
ROZDZIAŁ 4 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	36
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć online	36
Sposób przekazywania uczniom materiałów do zajęć online	37
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online	37
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach online	38

ROZDZIAŁ 5 Organy szkoły	39
Dyrektor szkoły	39
Rada Pedagogiczna	41
Rada Rodziców	43
Samorząd Uczniowski	44
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	44
Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	45
ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	46
Stanowiska w szkole.....	46
Nauczyciel	47
Przewodniczący zespołu nauczycielskiego.....	48
Wychowawca	49
Pedagog	50
Pedagog specjalny	51
Psycholog	52
Logopeda	52
Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością	53
Doradca zawodowy	53
Bibliotekarz	53
Nauczyciel świetlicy	54
Wicedyrektor	55
Zadania innych pracowników szkoły	56
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań	57
Zadania pracowników administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem	59
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów	59
Prawa ucznia	59
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	62
Obowiązki ucznia	63
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych	64
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników oraz uczniów	64
Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych	65
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły	66
Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły	66
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania	67
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	67
Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary.....	67
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	69
Skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń ukończył 18 lat	70
ROZDZIAŁ 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	70
Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania	71
Wymagania edukacyjne	72

Dostosowanie wymagań	72
Indywidualizacja	73
Obowiązek informacyjny.....	73
Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.....	73
ROZDZIAŁ 9 Ocenianie uczniów w klasach I-III.....	74
ROZDZIAŁ 10 Ocenianie uczniów w klasach IV-VIII.....	77
ROZDZIAŁ 11 Klasyfikowanie uczniów	83
ROZDZIAŁ 12 Zasady uzyskiwania wyższej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania	86
ROZDZIAŁ 13 Egzaminy klasyfikacyjne.....	87
ROZDZIAŁ 14 Egzamin poprawkowy.....	88
ROZDZIAŁ 15 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	89
ROZDZIAŁ 16 Promowanie uczniów.....	91
ROZDZIAŁ 17 Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII.....	93
ROZDZIAŁ 18 Ceremoniał szkolny, sztandar, przepisy końcowe.....	97

Rozdział 1

Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

§ 1.

Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły

1. Typ szkoły: Szkoła Podstawowa im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach
2. Siedzibą jest budynek przy ul. Kolejowej 65 w Starych Pieścirogach.
3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach.

§ 2.

Organ prowadzący szkołę

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Nasielsk z siedzibą w Nasielsku

§ 3.

Organ sprawujący nadzór

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4.

Inne informacje o szkole

1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu w rejonie, wyznaczonym przez uchwałę organu prowadzącego.
2. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą, o której mowa w ust.1, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
3. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem, także niebędące obywatelami polskimi, w tym dzieci i młodzież obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy prawa.
4. Przyjęć na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego dokonuje dyrektor po analizie sytuacji w zespołach klasowych.
5. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.
6. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
 - 1) I etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas IV-VIII.
7. W szkole tworzy się oddział przedszkolny – klasa „0”

8. W szkole działają: biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
9. Szkoła jest jednostką budżetową i pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.
10. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe.
Wyjątek stanowią takie sytuacje jak: nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej. Zgodę w takim wypadku wydaje nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie i organizację uroczystości po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.
12. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

§ 5.

Słownik

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach.
 - 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach.
 - 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach.
 - 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły Podstawowej Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach.
 - 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach.
 - 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach.
 - 7) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach.
 - 8) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach.
 - 9) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Starych Pieścirogach.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 6.

Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celami szkoły w szczególności są:
 - 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
 - 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
 - 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
 - 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
 - 5) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
 - 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
 - 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.
3. Cele szkoły w sferze wychowawczej, w tym w zakresie wychowania do wartości, kształtowania postaw i działań profilaktycznych szczegółowo określa program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 7.

Zadania szkoły

1. Cele, o których mowa w §6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
2. Szkoła realizuje w szczególności takie zadania jak:
 - 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii, etyki lub obydwu tych zajęć równocześnie;
 - 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
 - 8) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
 - 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 8.

Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

3. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z dyrektorem szkoły i rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w szkole dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog specjalny, który ściśle współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, to on odpowiada za organizację, przebieg, dokumentację i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, a w szczególności za:
 - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością to dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
 - 2) uzgodnienie z dyrektorem możliwych form pomocy w odniesieniu do danego ucznia;
 - 3) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
 - 4) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia, w tym prowadzenie zebrań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie w celu zintegrowania działań nauczycieli uczących w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
9. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
10. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 9.

Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny, który ściśle współpracuje z pedagogiem

szkolnym. Pedagog specjalny odpowiada za wnioskowanie do dyrektora o likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny przy ścisłej współpracy z wychowawcą klasy.
5. Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia. Celem oceny jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
6. Ocena funkcjonowania ucznia o której mowa w ust. 5, jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
7. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.
9. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.
10. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła, zgodnie z przepisami prawa, zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
 - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10.

Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:
 - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
 - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
 - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
 - 4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze nauczyciela asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
 - 5) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 6) dodatkowe zajęć wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 11.

Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 12.

Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 13.

Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 14.

Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) regularne kontrole stanu technicznego obiektów, w tym boisk należących do szkoły oraz kontrole tych obiektów, w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 2) regularne zgodnie z prawem przeprowadzanie przeglądów sprawności technicznej i konserwacji instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, gazowej, grzewczej, odgromowej, przewodów kominowych, zabezpieczeń przeciwpożarowych;
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 4) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły;

- 5) ustalenie i umieszczenie w każdej pracowni przedmiotowej oraz w sali gimnastycznej, w widocznym miejscu, regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i omawiane z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
 - 6) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 7) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia. Uczeń przebywający na terenie szkoły podlega nadzorowi nauczycieli zgodnie z planem lekcji, grafikami zastępstw i harmonogramem dyżurów – jest otoczony opieką w salach i innych pomieszczeniach, na schodach i korytarzu, na boisku i terenach, na których odbywają się zajęcia.
 3. Pierwszy dyżur rozpoczyna się 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi. Uczniowie, którzy przyszedli do szkoły przed pierwszym dyżurem zobowiązani są zgłosić się do świetlicy.
 4. Opiekę nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć, takich jak: religia, wychowanie do życia w rodzinie czy wychowanie fizyczne - sprawują wychowawcy świetlicy. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do monitorowania liczebności grupy. Jeżeli do świetlicy zgłosi się uczeń, a w grupie świetlicowej jest 25 osób - nauczyciel świetlicy, po kontakcie z nauczycielem bibliotekarzem lub pedagogiem przekierowuje ucznia pod ich opiekę.
 5. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
 6. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze, zgodnie z grafikami ustalonymi przez dyrektora szkoły.
 7. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.
 8. Zabronione jest w czasie przerw siadanie na parapetach i schodach.
 9. W czasie przerw nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.
 10. W okresie jesienno-zimowym uczniowie spędzają przerwy w szkole. Pod koniec roku szkolnego i po jego rozpoczęciu, gdy warunki pogodowe na to pozwalają, uczniowie mogą spędzać przerwy na zewnętrznym placu szkolnym (wybiegu), pod warunkiem, że jest tam nauczyciel dyżurujący.
 11. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.
 12. Zwolnienie ucznia i opuszczenie szkoły możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców lub osobistego zgłoszenia się rodzica do szkoły i uzgodnienia zwolnienia z wychowawcą lub w razie nieobecności wychowawcy uzgodnienia z nauczycielem przedmiotu.

13. W przypadku choroby lub złego samopoczucia dziecka, dziecko odbiera ze szkoły rodzic lub pisemnie upoważniona osoba wskazana przez rodzica.
14. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom dowożonym do szkoły w czasie oczekiwania na rozpoczęcie zajęć lub na odjazd autobusu w następujący sposób:
 - 1) dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub czas pracy rodziców, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe;
 - 2) w autobusie uczniowie dowożeni pozostają pod opieką opiekunów zatrudnionych przez przewoźnika;
 - 3) dzieci objęte dowozem są odbierane z autobusu i przyprowadzane do szkoły przez osobę zatrudnioną w szkole wyznaczoną przez dyrektora szkoły;
 - 4) po zajęciach, dzieci dowożone są odprowadzane ze szkoły do autobusu szkolnego przez osobą zatrudnioną w szkole i wyznaczoną przez dyrektora szkoły.
15. Dyrektor w drodze zarządzeń wprowadzających regulaminy, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole.
16. Za bezpieczeństwo uczniów na wycieczkach i podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
17. Ustala się następujące obowiązkowe liczby opiekunów w czasie wycieczek i wyjść poza teren szkoły:
 - 1) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła, bez korzystania z środków transportu - jest to co najmniej 1 opiekun na 30 uczniów;
 - 2) na wycieczce poza terenem szkoły z korzystaniem ze środków transportu - co najmniej 1 opiekun na 15 uczniów;
 - 3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej – co najmniej 1 opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki i opiekunowie muszą posiadać odpowiednie uprawnienia;
 - 4) liczba opiekunów na wycieczkach i w czasie wyjść poza teren szkoły musi być zwiększona w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki.
18. Pozostałe szczegółowe zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy prawa oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowe obowiązki kierownika i opiekunów.
19. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
20. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.
21. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu - Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 15.

Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w pracowni chemicznej, fizycznej i technicznej oraz w sekretariacie - dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły.
4. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w porozumieniu z najbliższym ośrodkiem zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
7. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych - wypadkach, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7, każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) podjęcia natychmiastowych działań w zakresie pomocy poszkodowanemu uczniowi, także udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności, a jeżeli w tym czasie na terenie szkoły jest pielęgniarka - pracownik wzywa do udzielenia pomocy także pielęgniarkę;
 - 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeżeli będzie taka potrzeba;
 - 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
 - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;
 - 5) uzupełnienia tuż po zdarzeniu dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
9. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel/pracownik szkoły udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zgodnie z opisem w ust. 8, dyrektora zawiadamia natychmiast – telefonicznie.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
11. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicami, wyznaczony pracownik szkoły przejmując opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.
12. Jeżeli uczeń uskarża się na lekkie dolegliwości zdrowotne, takie jak np.: ból brzucha lub głowy, złe samopoczucie - opieki udziela wychowawca lub inni pracownicy szkoły, za każdym razem informując o tym rodziców. O pozostaniu dziecka w szkole decydują rodzice. W przypadku

braku kontaktu z rodzicami opiekę nad dzieckiem przejmuje pielęgniarka lub inny wyznaczony pracownik, który obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

13. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w Procedurach postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia - szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie szkoły.
14. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej. Zajęcia dotyczące zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i w czasie drogi do domu, w tym omówienie przepisów ruchu drogowego są powtarzane przez wychowawców klas – każdego roku we wrześniu na godzinach z wychowawcą.
15. Szkoła zapewniając dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
16. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
17. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich opracowane i wdrożone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Stanowią one odrębny dokument znajdujący się na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie szkoły i w bibliotece szkolnej.

§ 16.

Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo-profilaktycznym.

1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.
2. Zadania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego to w szczególności:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
 - 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
 - 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;

- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.
3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół wychowawczy.
4. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
5. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają rodzicom, rodzice mogą zgłaszać modyfikację działań.

Rozdział 3

Organizacja pracy szkoły

§ 17.

Informacje ogólne.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym – radą rodziców i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych i w terminie do końca września publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
7. Przerwy między zajęciami umożliwiają uczniom spożycie drugiego śniadania i ciepłego posiłku na terenie szkoły.
8. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
9. W klasach I-III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej prowadzone jest zintegrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej, nie ma podziału na godziny lekcyjne, a czas pracy poszczególnych edukacji i bloków oraz zagadnień przedmiotowych wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel reguluje także czas

przerw dla uczniów, uwzględniając odrębne przepisy prawa wskazane w ramowych planach nauczania dla tych klas.

10. W ramach posiadanych środków finansowych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
11. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa.
12. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju.

§ 18.

Zielone szkoły

1. Jeżeli jest to uzasadnione celami zajęć, w związku z realizacją warunków podstawy programowej zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym, w grupach oddziałowych oraz międzyoddziałowych, w tym podczas wyjazdów na zielone szkoły. Zakres i organizację tych zajęć określa program zielonej szkoły opracowany przez nauczycieli organizujących wyjazd.
2. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły może wydać decyzję o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą. Organizację takiego nauczania szczegółowo określają przepisy prawa.

§ 19.

Godziny dostępności

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła organizuje zajęcia w postaci godzin dostępności. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Zajęcia, zgodnie z potrzebami mogą być indywidualne lub grupowe.
2. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji, o których mowa w ust. 1, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej szkoły.

§ 20.

Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online

1. W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, dyrektor zawiesza, na czas oznaczony zajęcia w szkole. Zwieszenie zajęć, zgodnie z przepisami prawa, może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która może spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w rozdziale 4 statutu.

§ 21.

Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna

1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się bezpośrednio, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz głównego inspektora sanitarnego.
2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły zgodne z wytycznymi reżimu sanitarnego, w szczególności dotyczące zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) roczny plan pracy szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
4. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

§ 22.

Oddziały funkcjonujące w szkole

1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.
2. Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

§ 23.

Oddział przedszkolny

1. W utworzonym w szkole oddziale przedszkolnym realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego określa odrębny regulamin

2. W oddziale przedszkolnym realizuje się cele wynikające z przepisów prawa, a w szczególności w zakresie:
 - 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) umożliwienia dzieciom poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) objęcia opieką wszystkich dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
 - 4) stymulowania rozwoju wychowanków;
 - 5) kształtowania i rozwijania aktywności dziecka wobec siebie i innych ludzi oraz otaczającego świata;
 - 6) współdziałania z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 7) przygotowania dzieci do nauki szkolnej;
 - 8) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

3. W oddziale przedszkolnym realizuje się zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie:
 - 1) kształtowania czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie sprawności ruchowej;
 - 2) budzenia wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacniania więzi emocjonalnej z rodziną;
 - 3) integrowania treści edukacyjnych;
 - 4) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 5) prowadzenia działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
 - 6) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania pomocy specjalistycznej;
 - 7) wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;

4. W oddziale przedszkolnym praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 - 1) godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;
 - 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić około 30 minut;
 - 3) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

5. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy, przy czym:
 - 4) co najmniej 1/5 czasu nauczyciel przeznacza na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 5) co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe itd.);

- 6) co najmniej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 7) pozostały czas przeznacza się odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne);
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
7. Rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

§ 24.

Organizacja doradztwa zawodowego

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. System doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) preorientację zawodową w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) orientację zawodową w klasach I - VI szkoły podstawowej;
 - 3) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.
3. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
5. Zajęcia w klasie VII i VIII, prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
6. Zajęcia doradztwa zawodowego oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:
 - 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości.
7. Dodatkowo system obejmuje:
 - 1) zajęcia warsztatowe z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów związane z diagnozowaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 2) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami;
 - 3) projekcje filmów o różnych zawodach;
 - 4) wycieczki do zakładów pracy;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) spotkania z absolwentami szkoły,
 - 7) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
 - 8) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;
 - 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych otrzymują informacje dotyczące:
- 1) własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
 - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów;
 - 3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
 - 4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
9. Szczegółową tematykę, metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem udziału instytucji współpracujących ze szkołą oraz terminów i osób odpowiedzialnych za poszczególne działania określa przygotowywany każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa - Program realizacji doradztwa zawodowego.
10. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust. 9, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

§ 25.

Organizacja wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.
2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu realizowane są w ramach Wolontariatu Szkoły Podstawowej w Starych Pieścirogach zwanego dalej WSP. Członkiem WSP może zostać każdy uczeń, który wyraża chęć zaangażowania się w akcje wolontariackie oraz otrzymał pisemną zgodę rodziców na takie działania.
3. Działania WSP koordynuje Zespół Koordynatorów Wolontariatu. Koordynatorami i tym samym Członkami ZKW mogą być pracownicy szkoły, a dodatkowo również opiekunowie prawni uczniów szkoły.
4. WSP ma następujące cele:
 - 1) promowanie wśród uczniów idei wolontariatu;
 - 2) aktywizowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu działań w charakterze prospołecznym;
 - 3) rozwijanie wśród uczniów zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 4) budowanie wśród uczniów wrażliwości na potrzeby innych i bezinteresowności przy udzielaniu wsparcia;

- 5) rozwijanie wśród uczniów postaw prospołecznych;
 - 6) kształtowanie wśród uczniów takich umiejętności, jak praca zespołowa, komunikatywność, zaradność.
5. WSP realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
- 1) organizowanie spotkań, szkoleń i prelekcji promujących ideę wolontariatu;
 - 2) udział w zbiórkach, kwestach i w innych akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły oraz poza szkołą przez organizacje pozarządowe;
 - 3) przygotowanie ulotek, plakatów czy broszur zawierających treści promujące ideę wolontariatu;
 - 4) pomoc w organizacji wydarzeń i uroczystości szkolnych;
 - 5) działania w ramach „Wolontariatu w świetlicy”;
 - 6) organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej w klasie, szkole.
6. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów klas starszych w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły opiekun WSP w porozumieniu z dyrektorem, w szczególności:
- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
 - 3) określa zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
 - 4) pełni opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę zawsze odbywa się pod nadzorem nauczyciela.

§ 26.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest miejscem wyciszenia i samodzielnej pracy uczniów. Pełni też rolę czytelnia.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czytelnia i bibliotece ponosi nauczyciel biblioteki.
3. Głównym zadaniem biblioteki jest udostępnianie książek, podręczników, czasopism i innych dokumentów piśmienniczych a także udostępnianie innych źródeł informacji, w tym informacji multimedialnych, materiałów audiowizualnych i komputerowych. Dodatkowo biblioteka:
 - 1) rozwija zainteresowania nauczycieli i uczniów;
 - 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) kształtuje umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji;
 - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, w tym

konkursy czytelnicze, przedmiotowe, recytatorskie, literackie, konkursy wiedzy i inne o zasięgu szkolnym i międzyszkolnym.

4. Biblioteka w ramach wspomagania realizacji celów kształcenia ogólnego w szkole i rozwoju nawyków czytelniczych organizuje różnego rodzaju lekcje biblioteczne, w tym - rozwijające zainteresowania uczniów oraz typowe lekcje biblioteczne kształtujące umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego. Liczba zajęć jest uzgadniana z dyrektorem i wpisana do planu pracy biblioteki szkolnej.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze - czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.
7. Do zbiorów bibliotecznych między innymi należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
8. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust. 9
9. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów i pracowników szkoły jest status ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:
 - 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna;
 - 2) w przypadku pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły.
10. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, u dyrektora szkoły.
11. Po zweryfikowaniu warunków korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej osobie wypożyczającej zakładana jest karta biblioteczna.
12. Biblioteka szkolna współpracuje:
 - 1) z uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

- d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- e) kształtowania umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- f) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
- g) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych.

2) z nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
- c) wspierania rozwoju zainteresowań uczniów oraz wspierania uczniów z problemami w uczeniu się,
- d) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- e) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- f) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
- g) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
- h) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;

3) z rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się;
- b) angażowania rodziców w akcje promujące czytelnictwo, np. „Poczytaj mi mammo, poczytaj mi tato” czy wspólne głośne czytanie lektur w akcji „Narodowe czytanie”,
- c) przekazywania informacji, na życzenie rodziców, dotyczącej czytelnictwa swojego dziecka.

13. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Nasielsku w zakresie:

- 1) wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami podczas spotkań doskonalących warsztat pracy;
- 2) wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli jest taka potrzeba i uczniowie lub inni czytelnicy potrzebują książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych, których nie ma w zbiorach biblioteki szkolnej;
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
- 4) organizowania wspólnych konkursów dla uczniów i nauczycieli;
- 5) organizowania otwartych lekcji bibliotecznych dla pracowników innych bibliotek;
- 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych;
- 7) organizowania różnorodnych innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

14. Ustala się następujące zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;
 - 3) zabrania się zakreślania, pisania, zaznaczania, rysowania oraz wrywania karetek w wypożyczonych książkach;
 - 4) wypożyczone lektury, książki i inne materiały piśmiennicze i niepiśmiennicze należy zwracać do biblioteki regularnie, co drugi tydzień od momentu wypożyczenia, w szczególnych przypadkach można książki, a szczególnie lektury zatrzymać dłużej po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem;
 - 5) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
 - 6) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki szkoła żąda od rodziców ucznia odkupienia książki lub tego materiału.
15. Biblioteka odpowiada także za prawidłowe korzystanie z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej z budżetu państwa, zwanych dalej bezpłatnymi podręcznikami. Podręczniki te są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
16. Ustala się następujące zasady korzystania z bezpłatnych podręczników, o których mowa w ust.15:
- 1) bezpłatne podręczniki w wersji papierowej są wypożyczane uczniom na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym, po tym czasie podręczniki są zwracane do biblioteki;
 - 2) materiały ćwiczeniowe przekazuje się uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki;
 - 3) korzystanie z bezpłatnych podręczników odbywa się na zasadach określonych dla innych wypożyczanych materiałów piśmienniczych, określonych w ust. 14;
 - 4) nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z bezpłatnych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia w danym oddziale i wydaje komplet podręczników uczniowi lub jego rodzicom;
 - 5) w terminie ustalonym przez nauczyciela biblioteki uczniowie - zwracają bezpłatne podręczniki do biblioteki;
 - 6) nauczyciel bibliotekarz ocenia stan wypożyczonego podręcznika i decyduje o ewentualnym odkupieniu,
 - 7) szczegółowe zasady odkupienia bezpłatnych podręczników regulują odrębne przepisy prawa oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura Ewidencjonowania, wypożyczania i rozliczania zniszczonych lub zgubionych bezpłatnych podręczników.
17. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa dotyczących bibliotek.
18. W sytuacjach wyjątkowych, na polecenie dyrektora, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom biblioteka organizuje zajęcia opiekuńcze dla oddziałów i uczniów, w tym dla uczniów, zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego, dla uczniów nieuczęszczających na zajęcia religii czy wychowania do życia w rodzinie.

§ 27.

Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.
2. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
3. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:
 - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
4. Świetlica w szczególności organizuje:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości oraz promujące zdrowy styl życia;
 - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
 - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;
 - 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy;
 - 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
5. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
6. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
7. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
8. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.

10. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
11. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.
12. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
13. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek się zapoznać.

§ 28.

Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej stołówką.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.
3. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 2, jest dobrowolne i odpłatne.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów na podstawie stosownego porozumienia z organem prowadzącym.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę. Dla uczniów szkoły obiady wydawane są podczas dwóch przerw obiadowych.
7. Wydawanie obiadów dla uczniów nadzoruje intendent, a wyznaczeni na dyżur nauczyciele dbają o bezpieczeństwo uczniów w czasie spożywania posiłków.
8. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania. Dodatkowo spełniającymi także wymagania, które są określone dla środków spożywczych stosowanych w ramach żywienia zbiorowego w jednostkach systemu oświaty oraz spełniają normy żywienia określone w odrębnych przepisach prawa, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych dla określonego wieku dzieci.
9. Uczniowie zobowiązani są do bezpiecznego i kulturalnego zachowania w czasie wydawania posiłków, w tym:
 - 1) ustawiania się w kolejce po wydanie posiłku;
 - 2) ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
 - 3) kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku;
 - 4) odniesienia w wyznaczone miejsce naczyń i sztućców;
 - 5) w czasie wydawania obiadów nie można biegać, przepychać się ani rzucać przedmiotami.

10. Niewłaściwe zachowania są zgłaszane do wychowawcy klasy i wpływają na ocenę zachowania ucznia.
11. Na terenie stołówki szkolnej podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz osoby dyżurujące.
12. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na stronie internetowej szkoły.
13. Warunki korzystania ze stołówki szczegółowo określa Regulamin stołówki.

§ 29.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez:
 - 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Nasielsku;
 - 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Nasielsku;
 - 3) Komendę Powiatową Policji w Nowym Dworze Mazowieckim, Komisariat Policji w Nasielsku.
3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami lub kierownikami tych instytucji.
3. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami, wymienionymi w ust. 2, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów, odpowiada pedagog szkolny. Pedagog pomaga także w gromadzeniu i wypełnianiu dokumentów kierowanych do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zasady współdziałania, o których mowa w ust. 3, dotyczą między innymi ustaleń w zakresie:
 - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
 - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i realizacji wskazanych w diagnozie działań;
 - 4) oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom, w tym prowadzenia systemowej terapii;
 - 8) realizowania zadań profilaktycznych w szkole;

- 9) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej;
- 10) odroczenia w spełnianiu obowiązku szkolnego;
- 11) udzielenia zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki;
- 12) organizowania indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki nauczania.

5. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:

- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
- 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
- 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

6. Współdziałanie z sądem rodzinnym

Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie opinii na temat zachowania ucznia oraz jego wyników w nauce na potrzeby sądu;
- 2) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną i zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze;
- 3) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną w sytuacji rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców w stosunku do dziecka;
- 4) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową, opieką kuratorów społecznych i zawodowych.

7. Współdziałanie z policją

Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie przez przedstawicieli policji zajęć z zakresu prewencji, wiedzy o prawie, bezpieczeństwie w ruchu drogowym oraz profilaktyki uzależnień;
- 2) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami w zakresie spraw dotyczących szkoły;
- 3) interwencje pracowników policji w sytuacjach tego wymagających;
- 4) powiadamianie o zaniedbaniach rodzicielskich, szczególnie w sytuacjach grożących demoralizacją uczniów;
- 5) występowanie do policji z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sytuacji występowania przejawów demoralizacji nieletniego.

8. Współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej

Współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej, odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie oceny funkcjonowania rodziny i dziecka na potrzeby instytucji;
- 2) udział pedagogów w analizie sytuacji bytowej rodziny;
- 3) wsparcie rodziców w informowaniu i aplikowaniu po środki finansowe w programach rządowych i lokalnych związanych z wspieraniem rodzin w trudnej sytuacji finansowej i losowej.

10. Stowarzyszenia i inne organizacje

- 1) W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
- 2) Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 10, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

§ 30.

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

1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych - uczniowi przysługuje prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i poradni na terenie miasta oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie szkoła organizuje pomoc w następujących formach:
 - 1) stała i doraźna opieka pedagoga oraz jeżeli potrzeba - pedagoga specjalnego;
 - 2) stała i doraźna opieka psychologa;
 - 3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 4) organizacja indywidualnego toku lub programu nauczania;
 - 5) organizacja nauczania indywidualnego;
 - 6) organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęcia wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych specjalistycznych;
 - 8) wnioskowanie, za zgodą rodziców, o pomoc merytoryczną do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja wskazań po tych spotkaniach ustalonych w opiniach.
3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust.2, ustala każdorazowo dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicami ucznia.
4. Pomoc materialna dla ucznia, któremu z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie ma charakter socjalny albo motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej jest refundacja posiłku w stołówce szkolnej.
6. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

8. Refundację posiłków może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba.
9. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez organ prowadzący. Szkoła jest wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej.
10. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

§ 31.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania opieki i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.
2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:
 - 1) spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
 - 2) stałe dyżury dyrektora w ramach godzin dostępności – raz w tygodniu, na których można przekazać informacje o działaniach szkoły;
 - 3) stałe godziny konsultacji wszystkich nauczycieli w ramach godzin dostępności, w czasie których można przekazać informacje o działalności szkoły oraz otrzymać informacje o funkcjonowaniu dziecka i ustalić formy wsparcia;
 - 4) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenia przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 5) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców, na których wychowawcy lub nauczyciele specjaliści:
 - a) wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę,
 - b) informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - c) przekazują wiedzę na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki, skutecznych metod wychowania,
 - d) tworzą warunki do nabywania metodami warsztatowymi, umiejętności interpersonalnych rodziców, w tym umiejętności wychowawczych i komunikacyjnych,
 - e) tworzą, opiniują i uchwalają wskazane przez prawo dokumenty pracy szkoły zgodnie ze swoimi kompetencjami;
 - 6) spotkania wychowawcy z radami oddziałowymi rodziców;
 - 7) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
 - 8) informacje w dzienniku elektronicznym;

- 9) planowe przekazywanie informacji o działaniach szkoły w badaniach opinii rodziców o funkcjonowaniu placówki oraz w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem;
 - 10) dni otwarte szkoły;
 - 11) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców wpisane do planu pracy szkoły i planów pracy wychowawców oddziałów;
 - 12) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.
3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.
4. Do form współdziałania doraźnego należą:
- 1) konsultacje;
 - 2) spotkania indywidualne;
 - 3) kontakty telefoniczne oraz informacje przekazywane w dzienniku elektronicznym;
 - 4) wymiana uwag i informacji zwrotnych na sprawdzonych pracach ucznia w zeszytach przedmiotowych oraz sprawdzianach,
 - 5) indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem, wynikające z bieżących potrzeb w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane ze jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Zakres współdziałania z rodzicami między innymi dotyczy:
- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
 - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
 - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
 - 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) organizowania, w miarę możliwości, treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
 - 7) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 8) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
 - 9) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 10) zapoznania rodziców z przepisami prawa, które regulują działanie szkoły i wsparcie dla uczniów i rodziców w rozumieniu tych przepisów;
 - 11) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 12) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;

- 13) udziału imprezach kulturalnych, uroczystościach szkolnych, zajęciach otwartych dla rodziców oraz innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku,
 - 14) pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
 - 15) udziału, w miarę możliwości, w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.
7. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami, dni otwartych w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
 8. Stałe spotkania ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły w harmonogramie spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
 9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych istnieje możliwość skonsultowania się z wychowawcą oddziału w innym uzgodnionym terminie.
 10. Za realizację działań w zakresie współpracy z rodzicami na poziomie oddziału oraz konkretnego ucznia, odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami i radą oddziałową rodziców.
 11. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

§ 32.

Organizacja działań innowacyjnych

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na objęcie dziecka działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.
7. Opis innowacji zawiera:
 - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1;

- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
 - 3) cele działań innowacyjnych;
 - 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
 - 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
 - 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
 9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
 10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
 - 1) opis działań, o którym mowa w ust. 7;
 - 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.
 11. Nauczyciel po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na prowadzenie innowacji, na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
 12. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótką informację z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

§ 33.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, będącą integralnym elementem nauczania we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem działania objęte innowacją.
2. Instytucje i stowarzyszenia, o których mowa w ust. 1, w zakresie w zakresie działalności innowacyjnej przekazują informacje i prowadzą szkolenia, w szczególności związane z:
 - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
 - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
 - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, za zgodą dyrektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
4. Szkoła w zakresie współdziałania, o którym mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) informuje o celach i okresie trwania innowacji na stronie internetowej szkoły;

- 2) organizuje spotkania z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji współodpowiedzialnych za prowadzenie innowacji;
 - 3) umożliwia, za zgodą rodziców uczniów, prowadzenie badań socjologicznych dotyczących obszarów objętych innowacjami.
5. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę w zakresie prowadzenia danej innowacji.

Rozdział 4

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 34.

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego Vulcan.
2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.
3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej generowany przez MT na podstawie dziennika elektronicznego szkoły, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.
4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów.
6. Przed wykorzystaniem narzędzi, o których mowa w pkt. 5, nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe, a także zabezpieczenia dotyczące przejścia danych osobowych.

§ 35.

Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym

na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, na profilu klasy.

3. W miejscu, w którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.

4. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

5. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams.

6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

§ 36.

Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia

1. Platforma edukacyjna, o której mowa, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.
2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
6. Kształcenie na odległość odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych na zajęcia online oraz bez ich użycia w czasie podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, zwanych dalej zadaniami.
7. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego

obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

8. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 to minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.
9. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie - udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia. Zadania, u wybranych uczniów, są sprawdzane i odsyłane z informacją zwrotną lub oceną do ucznia.
10. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.
11. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.
12. Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
13. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej szkoły, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

§ 37.

Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki

1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online, powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 34. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, wychowawca informuje o tym dyrektora szkoły.

3. Dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.
4. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.
5. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.
6. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji oznacza nieobecność. Uczeń ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem” - ważny jest kontakt z uczniem.

Rozdział 5

Organy szkoły

§ 38.

1. Organami szkoły są:

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

§ 39.

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3, w szczególności jest to:

- 1) kierowanie działalnością szkoły, w tym nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) organizacja i nadzór nad właściwym przebiegiem egzaminów zewnętrznych, w tym dostosowanie warunków pisania egzaminu zewnętrznego do potrzeb i możliwości ucznia z trudnościami w nauce i z niepełnosprawnością;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) skreślanie z listy uczniów – ucznia, zgodnie z zapisami statutu § 68 i uchwałą rady pedagogicznej;
 - 12) wcześniejsze przyjmowanie dziecka do szkoły;
 - 13) odraczanie wypełniania obowiązku szkolnego;
 - 14) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 21) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie.

7. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

8. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

9. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 40.

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialem organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie:

- 1) zatwierdzania planu pracy szkoły;
- 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez dyrektora szkoły i radę rodziców;
- 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) wprowadzenie zmian w statucie i uchwalenia nowego statutu;
- 7) wprowadzenie zmian w regulaminie rady pedagogicznej i uchwalenia nowego regulaminu.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy szkoły zawartą w arkuszu organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 3) projekt planu finansowego;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) programy edukacyjne, które tworzą szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podręczniki tworzące szkolny zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 8) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 9) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
- 10) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych - kolejnego języka obcego nowożytnego oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 11) warunki przystąpienia do egzaminu zewnętrznego dostosowane do potrzeb ucznia, który był objęty w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w tym ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;
- 12) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

4. Ponadto rada pedagogiczna w szczególności może:

- 1) wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 2) wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 3) wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 4) postanowić o promowaniu ucznia klas I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- 5) w wyjątkowych przypadkach postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej;
- 6) w wyjątkowych przypadkach, wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) wnioskować i wyrazić zgodę na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju w przypadku, gdy wniosek złoży inny organ.

5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

6. Rada pedagogiczna konsultuje wprowadzenie monitoringu, czyli rejestracji obrazu w szkole.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. W uzasadnionych przypadkach, wskazanych w rozdziale dotyczącym organizacji pracy szkoły, zebrania rady pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 41.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.
3. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich obszarach działań szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
 - 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 7) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
 - 8) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
 - 9) prawo wypowiedzenia się, w ramach konsultacji, w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;
 - 10) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 42.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 4) opiniowania pracy nauczyciela na wniosek dyrektora;
- 5) opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 6) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 43.

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na:

- 1) bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań;
- 2) konsultowaniu planowanych działań i decyzji związanych z obszarami działań wspólnych organów;
- 3) współdecydowaniu w sprawach, zgodnie z zakresem kompetencji określonych w szczegółowych przepisach prawa.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową, na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły lub na spotkaniach przedstawicieli organów z dyrektorem szkoły.

4. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

5. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Poszczególne organy mogą zapraszać do współpracy w realizacji konkretnych przedsięwzięć i projektów na rzecz szkoły inne organy, propozycja współpracy odbywa się drogą mailową lub na spotkaniu wspólnym organów.
8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację - radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej lub ustnej na spotkaniach z dyrektorem.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 44.

Rozstrzyganie sporów między organami szkoły

1. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji.
3. Dyrektor, przy sporach między organami, w drodze zarządzenia, powołuje komisję mediacyjną składającą się z co najmniej 5 członków – przewodniczącego i równej liczby członków reprezentujących strony konfliktu, wskazanych przez te organy.
4. Przewodniczącym komisji jest dyrektor. Dyrektor wskazuje termin spotkania oraz definiuje zakres sporu do rozstrzygnięcia.
5. Komisja, o której mowa w ust. 3, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
6. Komisja sporządza protokół ze spotkania mediacyjnego. Protokół zawiera ustalenia z negocjacji oraz podpisy członków komisji.
7. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, dyrektor wybiera swoich przedstawicieli do komisji, o której mowa w ust. 3, a przewodniczącego ustala komisja ze swojego składu.
8. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50% członków zespołów. W przypadku równej liczby głosów, o rozstrzygnięciu decyduje przewodniczący komisji.
9. Ustalenia komisji przekazywane są stronom konfliktu. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 45.

Stanowiska w szkole

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) pedagog;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog;
 - 5) logopeda;
 - 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;
 - 7) doradca zawodowy;
 - 8) bibliotekarz;
 - 9) nauczyciel świetlicy;
 - 10) wicedyrektor.
5. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
 - 1) Obsługę kadrowo-administracyjną zapewniają etaty:
 - a) referent do spraw sekretariatu;
 - b) starszy specjalista;
 - c) intendent.
6. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźna;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) kucharka;
 - 5) pomoc kuchenna.
7. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

9. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
10. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
11. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.
12. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
13. Za zgodą organu prowadzącego, w szkole można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 6; stanowiska pracowników administracji i obsługi ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
14. Do zadań wszystkich pracowników należy:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 46.

Nauczyciel

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi

przepisami prawa, plan dydaktyczny nauczyciel opracowuje najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;

- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
 - 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
 - 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym na terenie szkoły i poza szkołą – w czasie zawodów sportowych, konkursów, wyjść i wycieczek;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
 - 7) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
 - 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
 - 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 13) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
 - 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
 - 16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora szkoły, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

§ 47.

Przewodniczący zespołu nauczycielskiego

1. Nauczyciel może pełnić funkcję przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu, plan pracy zespołu opracowywany jest do 15. września każdego roku szkolnego;
- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym - w zespołach przedmiotowych - prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz, za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej pracy;
- 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

§ 48.

Wychowawca

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów; plan pracy wychowawcy klasy wychowawca opracowuje na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
- 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
- 4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 5) zapoznavanie uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym, wszystkimi regulaminami związanymi z bezpieczeństwem w szkole, sygnałami alarmowymi, planem ewakuacji drogami ewakuacyjnymi;
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, w tym materialnego, realizacji tych form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;
- 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów;

- 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
 - 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację klasy, w tym dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 49.

Pedagog

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
 - 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:
 - 1) nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) przeprowadzenie, do 30 września – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka oraz analizę wyników tej diagnozy;
 - 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym projektu programu wychowawczo-profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
 - 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w pkt. 3.;
 - 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

- 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców oraz organizowania konsultacji online.
4. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 50.

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym.

- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy z wychowawcami i rodzicami tych uczniów;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

§ 51.

Psycholog

1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej skierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych z nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

§ 52.

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 53.

Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:
 - 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
 - 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

§ 54.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

§ 55.

Bibliotekarz

1. Do zadań bibliotekarza należą działania w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami oraz organizacyjnej związanej ze zbiorami bibliotecznymi.
2. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) udzielanie informacji na temat posiadanych zbiorów, udzielanie porad i pomocy w wyborach czytelniczych;

- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w tym prowadzenie różnego rodzaju lekcji bibliotecznych - rozwijających zainteresowania uczniów oraz typowych lekcji bibliotecznych kształtujących umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) umożliwianie i wspieranie czytelników przy korzystaniu z Internetu i programów multimedialnych;
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 5) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym pomoc w przygotowywaniu się do konkursów, występów, zajęć lekcyjnych;
- 7) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyborze zawodu;
- 8) wspieranie uczniów przy pokonywaniu trudności w nauce;
- 9) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 11) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

3. Praca organizacyjna bibliotekarza obejmuje:

- 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 3) prowadzenie inwentaryzacji, w tym ksiąg inwentarzowych oraz odpisywania ubytków w księgozbiorze biblioteki i materiałach multimedialnych;
- 4) dokumentowanie wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych;
- 5) prowadzenie statystyk wypożyczeń;
- 6) opracowanie planu pracy biblioteki z uwzględnieniem zadań z rocznego planu szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji planu, o którym mowa w pkt. 6 i dwa razy w roku udzielanie informacji o działaniach biblioteki w czasie zebrań Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły;
- 8) prowadzenie dziennika pracy biblioteki.

§ 56.

Nauczyciel świetlicy

Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;
- 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 8) sprawowanie opieki podczas posiłków;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć.

§ 57.

Wicedyrektor

1. Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków; w tym obserwacje zajęć i tworzenie projektów kart ocen nauczycieli, nad którymi wicedyrektor sprawuje bezpośredni nadzór;
- 2) nadzór nad pracą świetlicy szkolnej, biblioteki, samorządu szkolnego oraz pracą specjalistów, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 3) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 4) nadzorowanie organizacji, przebiegu i dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 5) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 8) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 10) opracowanie harmonogramu dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i nadzór nad dyżurami;
- 11) nadzór nad działalnością organizacji młodzieżowych i zajęć pozalekcyjnych;
- 12) opracowanie rocznego planu pracy szkoły oraz kalendarza imprez i uroczystości szkolnych, nadzór nad przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych;
- 13) kontrolowanie ksiąg ewidencji dzieci i uczniów oraz kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;
- 14) opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocena uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
- 15) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.

2. W przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 58.

Zadania innych pracowników szkoły

1. Do zadań referenta do spraw sekretariatu szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 8) udzielanie informacji interesantom;

- 9) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 10) dokonywanie zakupu niezbędnych w szkole materiałów.

2. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) w zakresie działań finansowo-księgowych:
 - a) współpraca z księgowością, przestrzeganie ustalonych terminów rozliczeń,
 - b) sprawdzanie faktur pod względem formalnym,
 - c) opisywanie rachunków,
 - d) dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i oszczędność,
- 2) w zakresie gospodarki materiałowo-magazynowej:
 - a) prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencji pozaksiękowej,
 - b) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
 - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- 3) w zakresie żywienia dzieci:
 - a) opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji,
 - b) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
 - c) planowanie i organizowanie zakupów,
 - d) wydawanie dla kuchni artykułów spożywczych, wprowadzanie ich do programów żywieniowo-magazynowych,
 - e) sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych,
 - f) sprawdzanie raportów żywieniowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni tj. przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami,
 - h) prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania z nich,
 - i) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych („Instrukcji dobrej praktyki higienicznej” GHP i dobrej praktyki produkcyjnej GMP zgodnie z systemem HACCP).

3. Do zadań kucharki/kucharza należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według nich posiłków;
- 2) pobranie produktów spożywczych z magazynu w odpowiednich ilościach;
- 3) przestrzeganie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchennych;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 5) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków;
- 6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych („Instrukcji dobrej praktyki higienicznej” GHP i dobrej praktyki produkcyjnej GMP zgodnie z systemem HACCP w oddziałach przedszkolnych);
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie wydawania posiłków – niewydawanie pokarmów w stanie płynnym o wysokiej temperaturze, zabranianie wstępu do pomieszczeń kuchennych osobom niezatrudnionym w kuchni;
- 8) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla życia i zdrowia dzieci i pracowników lub spowodować szkody w mieniu szkoły;
- 9) odpowiedzialność za:

- a) przestrzeganie receptur przygotowanych posiłków,
- b) racjonalne wykorzystanie artykułów spożywczych,
- c) utrzymanie w stanie używalności i czystości sprzętu oraz urządzeń kuchennych, korzystanie z nich zgodnie z instrukcją obsługi,
- d) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.

4. Do zadań pomocy kucharki/kucharza należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 4) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharki/kucharza;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie kucharce/kucharzowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 8) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
- 9) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 10) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
- 11) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 12) doraźne zastępowanie kucharki/kucharza w przypadku nieobecności.

5. Do zadań woźnej/sprzątaczkę należą:

- 1) otwieranie i zamykanie szkoły;
- 2) informowanie dyrektora o zaistniałych usterek technicznych w szkole;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły oraz całością sprzętu szkolnego;
- 4) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
- 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przydzielonego metrażu i obejścia szkoły;
- 6) sprawdzanie zamknięcia okien i pomieszczeń szkolnych przed zakończeniem pracy;
- 7) w przypadku nieobecności innego pracownika obsługi wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
- 8) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 59.

Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań .

- 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, w tym szkolenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych i niebezpiecznych;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania przez uczniów okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 5) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 6) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, zapewnienia dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca wypadku oraz zgłoszenia wypadku dyrekcji szkoły.
4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
6. Nauczyciel zastępujący innego nauczyciela nieobecnego na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany pełnić wyznaczone dla tego nauczyciela dyżury.
7. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika lekcyjnego obecności uczniów na każdych zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczenie sali lub szkoły przez ucznia;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy;
 - 4) ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej i omawia te zasady z uczniami na początku roku szkolnego.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami bezpiecznego zachowania i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa;
 - 2) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 3) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
 - 5) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

12. Zasady, o których mowa w ust. 11, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają - w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przed dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.

13. Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 60.

Zadania pracowników administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;
- 5) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 61.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) Prawo do znajomości swoich praw, w tym:
 - a) ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
 - b) ma prawo do zapoznania ze statutem - władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły i innymi dokumentami, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia, w tym z wymaganiami na poszczególne oceny;
 - c) ma prawo do uznania równości każdego ucznia wobec prawa.
- 2) Prawo do nauki:
 - a) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki na terenie szkoły;
 - b) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go nie wpuścić na zajęcia z jakiegokolwiek powodu;

- c) rozwoju, w tym zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) poprawiania ocen bieżących oraz innych ocen, w tym ocen ze sprawdzianów;
 - e) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła - w miarę możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym zobowiązana jest, oprócz konsultacji z nauczycielem uczącym, zapewnić uczniowi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne, jeżeli takich uczniów potrzebuje;
 - f) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki.
- 3) Prawo do wolności wyznania i przekonań:
- a) uczeń ma prawo do własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - b) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
 - c) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych;
 - d) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
 - e) uczeń ma prawo do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły, nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych ani nikt mu nie może tego zakazać.
- 4) Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
- a) wolność wyrażania poglądów, na temat pracy szkoły przysługuje każdemu uczniowi, o ile wypowiedziami nie narusza dobra innych;
 - b) wolność wyrażania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;
 - c) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
 - d) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych programem nauczania;
 - e) uczeń ma prawo do wyrażania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;
 - f) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i innych uczniów;
 - g) uczniowie mają prawo do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły poprzez swoją reprezentację w samorządzie szkolnym.
- 5) Prawo do informacji:
- a) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
 - b) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
 - c) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - d) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
 - e) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
- 6) Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

- a) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - b) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - c) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
 - d) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
 - e) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
- 7) Prawo do ochrony prywatności:
- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
 - b) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny (wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
 - c) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
 - d) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.
- 8) Prawo do ochrony zdrowia:
- a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki;
 - b) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych; w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne;
 - c) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany.
- 9) Prawo do odpowiedniego standardu życia:
- d) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej;
 - e) uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - f) uczeń ma prawo do korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły.
- 10) Prawo do swobodnego zrzeszania się:
- a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
 - b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;
 - c) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
- 11) Prawa proceduralne:
- a) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie.

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

§ 62.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i niedostępna publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego - do dyrektora szkoły. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
4. Natychmiast po otrzymaniu skargi lub jeżeli dotarła do dyrektora jakakolwiek informacja o naruszeniu praw uczniów dyrektor podejmuje działania. Do działań tych należą w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, które ma na celu między innymi ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnienie wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dążenie do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.
5. Wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie do dwóch tygodni od złożenia wniosku.
7. Jeżeli, w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra dziecka w tym pozostawienia uczniów bez opieki, w wyniku którego doszło do wypadku, użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej lub innej - dyrektor jest zobowiązany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.
8. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.
9. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna, że sprawa nie wymaga włączenia dyrektora, pierwszą interwencję przy rozwiązywaniu problemu podejmuje wychowawca oddziału.
Wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) prowadzi postępowanie wyjaśniające;
 - 3) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
 - 4) jeżeli jest taka potrzeba do mediacji włącza pedagoga lub psychologa oraz rodziców ucznia;
 - 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.

§ 63.

Obowiązki ucznia

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:
 - 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
 - 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku podporządkowania się poleceniom nauczyciela związanym z nadzorem i bezpieczeństwem uczniów;
 - 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych oraz odrabianie prac domowych ustnych;
 - 4) uzupełniania braków w wiedzy i umiejętnościach powstałych w wyniku nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub własnego zaniedbania, w tym poprawiania w uzgodnieniu z nauczycielami najniższych ocen ze sprawdzianów i testów oraz uzupełniania braków w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń;
 - 5) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
 - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach szkoły, w tym zostawiania okryć wierzchnich w szatni;
 - 7) przygotowywania się do zajęć, w tym przynoszenia wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć, takich jak: podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory geometryczne lub materiały na plastykę i technikę;
 - 8) przynoszenia stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego;
 - 9) przychodzenia w stroju galowym w święta i uroczystości szkolne oraz inne dni wyznaczone przez dyrektora szkoły lub wychowawcę;
 - 10) uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;
 - 11) odrabiania zadawanych prac domowych ustnych oraz poprawiania tych prac zgodnie z informacją zwrotną.

§ 64.

Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
 - 2) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
 - 3) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
 - 4) aktywnej pracy na lekcji, w tym wykonywania zadań, ćwiczeń, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;

- 5) prowadzenia zeszytu przedmiotowego
- 6) przynoszenia podręczników, ćwiczeń, lektur oraz przyborów niezbędnych w procesie uczenia, w tym przyborów geometrycznych, materiałów na plastykę i technikę oraz innych wskazanych przez nauczyciela;
- 7) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, w tym zeszytu oraz zeszytu ćwiczeń zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami;
- 8) wykonywania zadań przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy, w tym dłuższych form wypowiedzi pisemnej w szczególności na języku polskim, o których mowa w rozdziale 8. pkt.5.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 65.

Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w statucie.
5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:
 - 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
 - 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
 - 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
 - 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

§ 66.

Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z zajęć są rodzice niepełnoletnich uczniów;

- 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak: badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
 - 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 4) prośba, o której mowa w punkcie 3., jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 14. dni od dnia powrotu dziecka do szkoły;
 - 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i ewentualnie zakres godzinowy nieobecności, które są objęte usprawiedliwieniem,
 - 6) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na prośbę rodzica. Prośbę można złożyć bezpośrednio w formie ustnej lub pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia. Jeżeli w tym czasie nie ma w szkole wychowawcy prośba zostaje złożona do nauczyciela zajęć, z których rodzic zwalnia ucznia. Dodatkowo wysła informację w formie pisemnej do wychowawcy.
3. Nieobecności ucznia, objęte prośbą o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności; opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy bądź dyrekcji jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

§ 67.

Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:
 - 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi - codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolców, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;
 - 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania prawa i wolności innych osób i kultur;
 - 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
 - 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
 - 6) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 5, stanowi:
 - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;

b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

2. Uroczystości, w czasie których obowiązuje strój galowy to uroczystości z okazji:

- 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) Dnia Komisji Edukacji Narodowej;
- 3) Święta Odzyskania Niepodległości;
- 4) Dnia Patrona Szkoły;
- 5) Rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 6) inne uroczyste akademie lub apele organizowane w szkole.

§ 68.

Obowiązki ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać następujących zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) nie nagrywać za pomocą urządzeń elektronicznych innych osób bez ich wiedzy i zgody;
 - 3) wnoszenie telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na teren szkoły odbywa się na własną odpowiedzialność; dyrektor szkoły nie odpowiada za kradzież; uczniowie szkoły w uzasadnionych przypadkach mogą korzystać z aparatu telefonicznego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

§ 69.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowania budzącymi uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
 - 3) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
 - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
 - 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium motywacyjnego lub sportowego.
2. Dyplom uznania otrzymują uczniowie, którzy:
 - 1) osiągnęli w bieżącym roku szkolnym sukcesy w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
 - 2) bardzo aktywnie pracowali w samorządzie uczniowskim albo w innej organizacji szkolnej.
3. Nagrody książkowe otrzymują uczniowie:

- 1) wyróżniający się w nauce i uzyskali w klasyfikacji rocznej i końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 2) za wzorową i przykładową postawę oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz w konkursach, olimpiadach i innych przedsięwzięciach;
4. List gratulacyjny otrzymują rodzice uczniów, którzy uzyskali w klasyfikacji rocznej i końcowej średnią ocen 5,0 oraz wzorową ocenę zachowania;
5. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.
6. Przyznawanie stypendium regulują odrębne przepisy prawa.

§ 70.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie 3 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) W celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wicedyrektor jako przewodniczący,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 4) komisja rozpatruje zastrzeżenia, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie; każda osoba z komisji posiada jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
- 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione, dyrektor przyznaje taką nagrodę, o jaką ubiegał się uczeń;
- 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor pisemnie;
- 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 71.

Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana wychowawcy;
- 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 3) przeniesienie do równoległej klasy;
- 4) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty.

3. Kary, o których mowa w ust. 2 pkt 2, 3 i 4 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.
4. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:
 - 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej uczeń otrzymał od wychowawcy ustne upomnienia w tym np. za palenie papierosów, bójki uczniowskie, niewłaściwe zachowanie podczas wspólnych wyjść, wycieczek, zajęć edukacyjnych i przerw, nagminne używanie wulgaryzmów, niszczenie mienia szkolnego oraz osobistego koleżanek i kolegów, zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu, niewywiązywanie się ze zobowiązań na rzecz klasy i szkoły;
 - 2) dyskryminowanie koleżanek lub kolegów z jakiegokolwiek powodu;
 - 3) aroganckie, wulgarnie zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 4) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
 - 5) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.
5. Dyrektor wymierza karę nagany w szczególności uczniowi, który:
 - 1) dopuścił się kradzieży;
 - 2) naruszył normy współżycia społecznego, w tym zastraszał, nękał oraz łamał inne zasady obowiązujące w szkole;
 - 3) użył telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych do nagrywania lub sfotografowania koleżanek i kolegów lub innych pracowników szkoły oraz umieścił w sieci materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
 - 4) na terenie szkoły lub poza szkołą - ale na zajęciach organizowanych przez szkołę, palił papierosy, w tym elektroniczne, pił alkohol, używał lub rozproszczał substancje zabronione, używał ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 5) mimo wcześniejszego ukarania – naganą wychowawcy, popełnia ponownie takie same wykroczenia.
6. Kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za powtarzające się zachowania, za które udzielono wcześniej nagany dyrektora, w tym w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec kolegów;
 - 2) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej;
 - 3) fałszowanie podpisów, dokumentów, niszczenie dokumentacji;
 - 4) zażywanie i namawianie innych do używania środków odurzających i innych substancji zagrażających zdrowiu lub życiu.
7. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
8. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 7 należą:
 - 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne;
 - 3) ostrzeżenia na piśmie;
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

9. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 8 określają odrębne przepisy prawa.
10. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 8 – szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.
11. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
12. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
13. Kary, o których mowa w ust. 2 i 8, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
14. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt 1 - nagany wychowawcy - wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w obecności jednego z rodziców.
Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wychowawca, uczeń i rodzic ucznia.
15. O zastosowanej karze dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca oficjalnie, na piśmie zawiadamia rodziców. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.
16. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:
 - 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od udzielenia kary;
 - 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w pkt 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
 - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie oraz postępowaniu wyjaśniającym, wysłuchanie odbywa się w obecności rodziców;
 - 4) niestawienie się ucznia na spotkanie w celu wysłuchania nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
 - 5) w postępowaniu wyjaśniającym dyrektor może rozmawiać z uczniami, nauczycielami, rodzicami a także przeprowadzać badania ankietowe w celu lepszego rozpoznania sprawy;
 - 6) o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
17. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienagane zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

§ 72.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:

- 1) popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym postanowieniem lub wyrokiem sądu rodzinnego;

- 2) rażąco i długotrwanie narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

§ 73.

Skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń ukończy osiemnaście lat.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko wtedy, gdy ukończy osiemnaście lat i ponadto:
 - 1) złożył rezygnację z nauki w szkole podstawowej, ponieważ chce kontynuować naukę w systemie uczenia się przewidzianym dla dorosłych;
 - 2) popełnił umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub postanowieniem sądu;
 - 3) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 74.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania.
2. Ocenianiu polegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:
 - 1) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
 - b) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
 - 2) 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.
4. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje uczniowi informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Zadania, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 nie oznaczają zniesienia obowiązku uczenia się w domu, tj. nauki czytania w przypadku najmłodszych uczniów, czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych czy powtarzania materiału omówionego podczas lekcji itp.
7. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
8. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.
9. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak: muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
11. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
 - 2) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

§ 75.

Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.

3. Wymagania, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I - III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

§ 76.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane indywidualnie na każde żądanie rodziców w sposób uzgodniony z rodzicami, mogą też być przesłane rodzicom za pomocą poczty elektronicznej.

§ 76.

Indywidualizacja

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych, w indywidualnych planach dydaktycznych uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną;
- 8) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;

- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§ 77.

Obowiązek informacyjny

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15. września, przekazują uczniom i rodzicom informacje dotyczące:
 - 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i form aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Jeżeli rodzice potrzebują szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, mają prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym z nauczycielem.

4. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 78.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półrocza. Nieprzygotowanie obejmuje: brak niezbędnych pomocy lub nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia.

Rozdział 9

Ocenianie uczniów w klasach I-III

§ 79.

1. Ocenianie w klasach I - III:
 - 1) daje dziecku informację o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu;
 - 2) uwzględnia możliwości dziecka;
 - 3) bierze pod uwagę wkład pracy dziecka, jego wysiłek włożony w wykonywanie jakiegoś zadania;
 - 4) zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca;
 - 5) uwzględnia postęp, jaki dokonał się w dziecku.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zawierają osiągnięcia uczniów w zakresie:
 - 1) mówienia;
 - 2) słuchania;
 - 3) czytania;
 - 4) pisania;
 - 5) liczenia;
 - 6) umiejętności:
 - a) społeczno-przyrodniczych,
 - b) artystyczno-technicznych,
 - c) fizyczno-ruchowych,
 - d) emocjonalno-społecznych.
3. W klasach I – III oceny bieżące ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1;
4. Ocenianie bieżące prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych form.

5. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych, jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dobrze się uczyć.
6. Poziom osiągnięć ucznia jest oceniany na bieżąco za pomocą ocen bieżących według ustalonej skali:
 - 1) stopień celujący – otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania o wysokim poziomie trudności wynikające z podstawy programowej. podstawowej.
 - 2) stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który w pełni realizuje zadania wynikające z wymogów podstawy programowej.
 - 3) stopień dobry – otrzymuje uczeń, który zna większość zagadnień poruszanych na lekcji, a w praktycznym działaniu samodzielnie, bezbłędnie wykonuje zadania o średnim stopniu trudności.
 - 4) stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który samodzielnie wykonuje jedynie zadania o średnim stopniu trudności. Przejawia zainteresowanie pracą, ale jej efekty są niewyczerpujące i niedokładne, często z błędami.
 - 5) stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który w minimalnym stopniu realizuje podstawowe wymagania edukacyjne, wykonuje proste zadania, często z pomocą nauczyciela.
 - 6) stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował nawet w minimalnym stopniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, co uniemożliwia kontynuowanie nauki na wyższym etapie edukacyjnym.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
8. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa rokrocznie zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 80.

1. W bieżącej obserwacji zachowania ucznia klas I - III bierze się pod uwagę:
 - 1) kulturę osobistą;
 - 2) współdziałanie;
 - 3) samodzielność;
 - 4) stosunek do obowiązków szkolnych.
2. Kryteria oceny zachowania:
 - 1) zachowanie wzorowe; uczeń:
 - a) wykazuje inicjatywę w dbaniu o porządek w miejscu pracy, w klasie i w szkole;
 - b) zawsze szanuje własność społeczną i osobistą;
 - c) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;

- d) jest uprzejmy i kulturalny w kontaktach z dorosłymi i z rówieśnikami, zawsze stosuje zwroty grzecznościowe;
- e) jest uczynny i pomocny wobec rówieśników i dorosłych;
- f) odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych i przyjętych przez siebie zadań i obowiązków;
- g) wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność w działaniu na rzecz kolegów, klasy i szkoły;
- h) reprezentuje klasę w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- i) wyróżnia się aktywnością na zajęciach;
- j) zgodnie i twórczo współpracuje w zespole;
- k) zawsze przestrzega umów i zasad;
- l) podczas zajęć uważnie słucha nauczyciela, chętnie wykonuje jego polecenia, nie przeszkadza innym w pracy;
- m) jest zawsze przygotowany do zajęć;
- n) nie spóźnia się do szkoły;
- o) jest wzorem dla innych w każdej dziedzinie.

2) zachowanie bardzo dobre; uczeń:

- a) zachowuje się kulturalnie na terenie klasy i szkoły;
- b) potrafi utrzymywać poprawne kontakty z rówieśnikami;
- c) szanuje własność osobistą i społeczną;
- d) dba o porządek wokół siebie;
- e) stara się wywiązywać z zadań i obowiązków;
- f) zazwyczaj przestrzega umów i zasad;
- g) zazwyczaj jest przygotowany do zajęć;
- h) podczas zajęć wykonuje polecenia nauczyciela;
- i) nie przeszkadza innym w pracy;
- j) wyróżnia się w jakiejś dziedzinie.

3) zachowanie dobre; uczeń:

- a) zna formy grzecznościowe i stara się je stosować;
- b) stara się utrzymywać poprawne kontakty z rówieśnikami;
- c) wykonuje polecenia nauczyciela dotyczące zachowania porządku wokół siebie i właściwego zachowania na lekcjach;
- d) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- e) wywiązuje się ze swoich zadań i obowiązków;
- f) zazwyczaj zgodnie współpracuje z innymi;
- g) przejawia niewielką aktywność w życiu klasy;
- h) stara się przestrzegać umów i zasad.

4) zachowanie budzące zastrzeżenia; uczeń:

- a) zna formy grzecznościowe, ale nie zawsze je stosuje;
- b) sporadycznie ma problemy z utrzymaniem poprawnych kontaktów z rówieśnikami;
- c) nie zawsze odpowiednio zwraca się do dorosłych;
- d) zdarza się, że nie przestrzega umów i zasad;
- e) czasami jest nieprzygotowany do zajęć i nie odrabia prac domowych;
- f) nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i obowiązków;
- g) wyciąga wnioski z popełnianych błędów i stara się je naprawić.

5) zachowanie nieodpowiednie; uczeń:

- a) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- b) łamie normy współżycia społecznego;
- c) nie stosuje form grzecznościowych;
- d) często popada w konflikty z rówieśnikami;
- e) nie reaguje na polecenia i uwagi;
- f) przeszkadza innym podczas zajęć;
- g) często jest nieprzygotowany do zajęć;
- h) nie szanuje własności społecznej;
- i) nie wyciąga wniosków z popełnionych błędów i nie wykazuje chęci poprawy;
- j) swoją postawą daje zły przykład innym i wpływa na niekorzystny wizerunek klasy.

Rozdział 10

Ocenianie uczniów w klasach IV - VIII

§ 81.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne, końcowe.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Oceny dzielą się na pozytywne i negatywne.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2. pkt. 1 - 5.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6
6. Oceny roczne i śródroczne wyrażane są pełnym stopniem stosowanej skali, przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
7. Nauczyciele mogą zaznaczać nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”, a nieobecność ucznia podczas oceniania przy pomocy znaku „nb.”.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do

dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na zebraniu z rodzicami, w dniu otwartym, na konsultacjach z rodzicami.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły.
12. Dokumentacji, o której mowa w ust. 10 i 11 szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje i nie fotografuje.

§ 82

1. Ocenianie bieżące ucznia ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia;
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć oraz o postępach w tym zakresie;
- 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie do dalszej pracy;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 83

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
 - 4) dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów;
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
 - 7) na miesiąc przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu;
 - 8) na miesiąc przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu;
 - 9) na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale i uczniów danego oddziału oraz samooceny ucznia;
 - 2) na miesiąc przed śródrocznym zebraniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej ocenie nagannej zachowania;
 - 3) na miesiąc przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wystawienie śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania i przedstawianie jej na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 5. Do zadań dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności zwalnianie ucznia z:
 - 1) realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - 2) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 3) realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii (w miejscu oceny należy wpisać – zwolniony);
 - 4) nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 6. Do zadań rady pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu

poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;

- 4) przedłużenie okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.
7. Ustala się następujące kryteria oceniania:
- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej;
 - 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który wiadomości i umiejętności określone podstawą programową opanował na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale umożliwiają one uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu i uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, sprawdzające zadania wykonuje niesamodzielnie.
8. Nauczyciel przygotowujący pracę klasową powinien:
- 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań;
 - 2) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać termin w dzienniku;
 - 3) przestrzegać ustaleń terminów swoich koleżanek i kolegów;
 - 4) w ciągu dnia nauki może być tylko jedna praca klasowa;
 - 5) w ciągu tygodnia nie powinno być więcej niż trzy prace klasowe;
 - 6) na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy klasowej, ale wówczas nie obowiązuje powyższy zapis;
 - 7) ocenić i oddać prace klasowe przed upływem dwóch tygodni od czasu ich przeprowadzenia (termin może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela).
9. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów.
10. Uczeń ma prawo poprawić ocenę negatywną z pracy klasowej w ciągu 2 tygodni na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Pierwsza uzyskana ocena pozostaje, a nauczyciel obok zapisuje ocenę z poprawy.
11. Jeżeli uczeń w czasie pracy klasowej, kartkówki korzysta z niedozwolonych pomocy „ściągawki”, telefonu komórkowego lub innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk otrzymuje ocenę negatywną i nie ma możliwości jej poprawy.
12. Nauczyciel przechowuje prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego.

13. Uczniowi, który uzyskał częściową ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub pracy klasowej, przysługuje prawo do jej poprawy w formie i terminie ustalonym z nauczycielem.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
15. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostarcza ją do szkoły, a wychowawca powiadamia o treści opinii zainteresowanych nauczycieli. Kopię opinii przechowuje pedagog szkolny przez okres nauki ucznia w szkole.
16. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
17. Na prośbę ucznia bądź jego rodziców nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia oceny (ustnie lub pisemnie).
18. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym.
19. Wychowawca klasy jest zobowiązany do informowania rodziców ucznia o postępach w nauce oraz do zorganizowania przynajmniej trzech zebrań ze wszystkimi rodzicami w ciągu roku szkolnego.
20. Ewaluacja systemu oceniania dokonywana jest przez:
 - 1) uczniów poprzez ankiety, dyskusje na godzinach wychowawczych;
 - 2) rodziców poprzez ankiety i dyskusje na zebraniach;
 - 3) nauczycieli stosujących dany system;
 - 4) dokonanie analizy wyników ewaluacji i poprawę systemu;
 - 5) badanie wyników nauczania na poszczególnych poziomach kształcenia.

§ 84.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć; a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych (religii, etyki), jeśli uczeń w nich uczestniczy, wystawiane są również
 - 1) uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim;
 - 2) uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność sprzężoną.

§ 85.

1. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.

2. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

§ 86

1. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.
2. Jedną z form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia jest praca klasowa, obejmująca swoim zakresem dział omówionego materiału. Prac pisemnych dotyczą następujące warunki:
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania pracy klasowej i zapisania jej w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w tygodniu 3 prace klasowe;
 - 3) zasada zawarta w pkt. 2 nie dotyczy przedmiotów, z których zajęcia odbywają się w grupach międzyoddziałowych;
 - 4) prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do dwóch tygodni i przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca bieżącego roku szkolnego; termin ten w przypadku prac z języka polskiego, języków obcych oraz z powodu nieobecności nauczyciela może być wydłużony do trzech tygodni;
 - 5) z upływem sierpnia prace klasowe są niszczone;
 - 6) sprawdzone i ocenione prace klasowe ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
3. W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.

Tabela - Skala oceniania prac klasowych, testów, sprawdzianów

Nazwa oceny	Praca klasowa
Niedostateczny	0 – 31 %
Dopuszczający	32% - 54 %
Dostateczny	55 % – 74 %
Dobry	75 % – 90 %
bardzo dobry	91 % – 99 %
celujący	100 %

§ 87.

1. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać wynik całorocznej pracy ucznia i stanowić podstawę jego promocji.
2. Uczeń ma prawo do poprawy ocen cząstkowych zgodnie z trybem ustalonym przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego.

Rozdział 11
Klasyfikowanie uczniów

§ 88.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone według następującej skali:

Lp.	Nazwa stopnia	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót stopnia
1	celujący	6	cel.
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dp.
6	niedostateczny	1	ndst

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1 – 5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 6. tabeli.
3. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
4. Oceny bieżące, cząstkowe, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danego przedmiotu w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1
5. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone wg następującej skali:

Lp.	Zachowanie	Skrót oceny
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	popr.
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ng

6. Końcowe oceny klasyfikacyjne i końcowa ocena zachowania wyrażone są w skali, o której mowa w ust. 1. i 5.

7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, ustaloną według skali, o której mowa w ust. 1
8. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata czy finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z nich najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 89.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
 - 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
 - 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania; z tym, że w klasach I - III w przypadku:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku, w styczniu.
3. Tryb ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych: ocena powinna być wystawiona na podstawie co najmniej:
 - a) 3 ocen w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu;
 - b) 5 ocen w przypadku 2 godzin zajęć w tygodniu;
 - c) 6 ocen w przypadku 3 godzin zajęć i więcej w tygodniu.
4. Termin śródrocznego zebrania klasyfikacyjnego i rocznego rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawcę uczniów danego oddziału na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej szkoły o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych lub o nieklasyfikowaniu ucznia oraz nagannej ocenie zachowania.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca w formie pisemnych zawiadomień przekazuje informacje rodzicom o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub o nieklasyfikowaniu ucznia oraz nagannej ocenie zachowania.
7. Rodzice potwierdzają odbiór informacji własnoręcznym podpisem. Wychowawca zobowiązany jest przechowywać tę dokumentację do końca roku szkolnego.

§ 90.

1. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
 - 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;

- 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
2. Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych:
- 1) ocena powinna być wystawiona na podstawie co najmniej:
 - a) 6 ocen w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu,
 - b) 10 ocen w przypadku 2 godzin zajęć w tygodniu,
 - c) 12 ocen w przypadku 3 godzin zajęć i więcej w tygodniu.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawcę uczniów danego oddziału na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej szkoły o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub o nieklasyfikowaniu ucznia.
6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca w formie pisemnych zawiadomień przekazuje informacje rodzicom o przewidywanych ocenach.
7. Rodzice potwierdzają odbiór informacji własnoręcznym podpisem. Wychowawca zobowiązany jest przechowywać tę dokumentację do końca roku szkolnego.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 91.

1. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, o którym mowa w § 53 pkt 6.

§ 92.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności

na tych zajęciach, która przekracza połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w ciągu półrocza, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

Rozdział 12

Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania

§ 93.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim semestrze roku szkolnego:
 - 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
 - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt. 2. i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. 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. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
6. 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 egzamin ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
12. Wniosek 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 klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Ocena zachowania może być zmieniona, jeśli uczeń:
aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
 - 1) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
 - 2) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, jeżeli nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie zachowania.

Rozdział 13

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 94.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów, o których mowa w § 74 ust. 2;
 - 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
 - 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 - 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.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 - 4 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak: plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 88 ust. 1 oraz § 89 ust. 1
13. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 - 4 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3 i 4;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. 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.

Rozdział 14

Egzamin poprawkowy

§ 95.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 88ust. 2, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wskazany przez dyrektora jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 89. ust. 1.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 86 ust. 6 pkt 3

Rozdział 15

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§ 96.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1. zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 76 ust. 1
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5. dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 13, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 15, dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 16

Promowanie ucznia

§ 97.

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. 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 na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I lub II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 70 ust. 2.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, o którym mowa w § 53 pkt 6.

§ 98.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 88 ust. 1 i przystąpił do sprawdzianu ośmioklasisty.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

§ 99.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§100.

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, nie wlicza się ocen uzyskanych z tych zajęć.

Rozdział 17

Zasady oceniania zachowania uczniów w klasach IV - VIII

§ 101.

1. Tryb ustalania przez wychowawcę śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest taki sam.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§102.

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z obowiązującą skalą ocen, o której mowa w § 85 ust. 5
2. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
3. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę:
 - 1) opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 2) samoocenę ucznia;
 - 3) opinię klasy, do której uczęszcza uczeń.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) nieobecne godziny usprawiedliwione;
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
7. W przypadku przekroczenia progów godzin nieusprawiedliwionych ocena może zostać podniesiona najwyżej o jeden stopień, jeżeli uczeń spełnia co najmniej jeden punkt wymieniony w kryteriach na podwyższoną ocenę z zachowania.

8. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. O planowanej ocenie wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
10. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych uczeń może jednak otrzymać nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania bez względu na wcześniejszy zapis.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
12. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 96 ust. 1

§ 103.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę bardzo dobrą. To uczeń, który:
 - 1) spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą;
 - 2) przykładowo wypełnia obowiązki szkolne;
 - 3) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia; prezentuje swoje wiadomości w olimpiadach, konkursach i zawodach – często z sukcesem;
 - 4) godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
 - 5) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
 - 6) świadomie dba o czystość i poprawność języka;
 - 7) jest kreatywny, wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska;
 - 8) współorganizuje akcje charytatywne, jest wolontariuszem;
 - 9) współtworzy i kultywuje tradycje patriotyczne, szkolne;
 - 10) jest obowiązkowy i odpowiedzialny za podjęte działania;
 - 11) jest asertywny, potrafi wyrazić swoją opinię bez obrażania innych;
 - 12) potrafi współpracować w grupie, służy bezinteresowną pomocą;
 - 13) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;
 - 14) przestrzega zasad estetyki wyglądu określonych w statucie, dba o higienę osobistą, zawsze zmienia obuwie;
 - 15) codziennie nosi strój zgodny ze statutem szkoły, a w czasie uroczystości strój galowy;
 - 16) nie opuszcza lekcji bez uzasadnionej przyczyny (frekwencja na zajęciach wynosi, co najmniej 95%). W uzasadnionych przypadkach losowych wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystawić ocenę wzorową przy frekwencji niższej niż 95%;
2. Jeżeli uczeń wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą, uzyskuje ocenę bardzo dobrą zachowania. Otrzymuje ją uczeń, który dodatkowo:
 - 1) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego;
 - 2) nieobecności ma usprawiedliwione w terminie;
 - 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin lekcyjnych;
 - 4) nie spóźnia się na zajęcia;
 - 5) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa;
 - 6) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego oraz wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą;
 - 7) codziennie nosi strój zgodny ze statutem szkoły, a w czasie uroczystości strój galowy;

- 8) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
 - 9) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło;
 - 10) nie zakłóca toku lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela;
 - 11) przestrzega zasad estetyki wyglądu określonych w statucie, dba o higienę osobistą, zawsze zmienia obuwie;
 - 12) przestrzega określonych w statucie zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 13) jego postawa jest godna naśladowania.
3. Ocenę dobrą zachowania uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:
- 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
 - 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin lekcyjnych;
 - 4) włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy;
 - 5) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 6) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów;
 - 7) rozwija własne zainteresowania;
 - 8) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń;
 - 9) uczestniczy w akcjach charytatywnych;
 - 10) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.
4. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:
- 1) dostatecznie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) nie lekceważy osób dorosłych, pracowników szkoły i kolegów;
 - 3) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości;
 - 4) nie ulega nałogom, nie namawia do nich kolegów;
 - 5) reaguje na uwagi pracowników szkoły i rodziców;
 - 6) sporadycznie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnionej przyczyny; liczba spóźnień nie przekracza 3 w ciągu półrocza;
 - 7) nie niszczy mienia prywatnego lub szkoły;
 - 8) ma mniej niż 30 godz. nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza;
 - 9) czasami łamie postanowienia statutu szkoły, lecz po zwróconej mu uwadze zmienia swoje postępowanie, rozumie, na czym polega jego niewłaściwe zachowanie;
 - 10) w miarę swoich możliwości stara się wywiązywać z zadań przyjętych do realizacji;
 - 11) zdarza mu się nosić strój niezgodny ze statutem szkoły, a w czasie uroczystości nie nosić stroju galowego;
 - 12) przestrzega określonych w statucie zasad usprawiedliwiania nieobecności;
 - 13) sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać określonych w statucie zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 14) nie używa wulgaryzmów;
 - 15) czasami zakłóca tok lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela;
 - 16) akceptuje wybrane przez nauczyciela formy i metody pracy lekcyjnej;
 - 17) nie zawsze przestrzega zasad estetyki wyglądu określonych w statucie, ale dba o higienę osobistą.

5. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:
- 1) często nie przestrzega obowiązków ucznia i zapisów zamieszczonych w statucie szkoły;
 - 2) ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów;
 - 3) nie szanuje mienia szkoły i prywatnego;
 - 4) z powodu wagarów ma więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 5) czasami zachowuje się wulgarnie i arogancko w stosunku do rówieśników i dorosłych;
 - 6) zdarza się przejawiać agresję fizyczną w stosunku do kolegów;
 - 7) lekceważy tradycje i uroczystości szkolne;
 - 8) uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą pozytywnego skutku;
 - 9) często spóźnia się na zajęcia bez uzasadnionej przyczyny;
 - 10) nie wywiązuje się z zadań przyjętych do realizacji;
 - 11) często nosi strój niezgodny ze statutem szkoły, w czasie uroczystości nie nosi stroju galowego;
 - 12) nie przestrzega określonych w statucie zasad usprawiedliwiania nieobecności;
 - 13) często nie przestrzega określonych w statucie zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 14) używa wulgaryzmów;
 - 15) zakłóca tok lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela;
 - 16) nie przestrzega zasad estetyki wyglądu określonych w statucie, nie dba o higienę osobistą;
6. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę nieodpowiednią i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z wymienionych niżej kryteriów:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia i nie przestrzega zapisów zamieszczonych w statucie szkoły
 - 2) ulega nałogom, wywiera świadomie zły wpływ na kolegów;
 - 3) niszczy mienie szkoły i prywatne;
 - 4) często wagaruje, ma z tego powodu powyżej 50% nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 5) jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, szantaże, kradzieże na terenie szkoły i poza nią;
 - 6) jest arogancki w stosunku do kolegów i osób dorosłych, w tym pracowników szkoły;
 - 7) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 8) wnosi na teren szkoły materiały niebezpieczne i zagrażające zdrowiu i życiu innych;
 - 9) bardzo często spóźnia się na zajęcia bez uzasadnionej przyczyny;
 - 10) nie wywiązuje się z zadań przyjętych do realizacji lub powierzonych;
 - 11) nosi strój niezgodny ze statutem szkoły, w czasie uroczystości nie nosi stroju galowego;
 - 12) nie przestrzega określonych w statucie zasad usprawiedliwiania nieobecności;
 - 13) nie przestrzega określonych w statucie zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 14) używa wulgaryzmów;
 - 15) celowo zakłóca tok lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela;
 - 16) nie przestrzega zasad estetyki wyglądu określonych w statucie, nie dba o higienę osobistą;
 - 17) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.
7. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

- 1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:
 - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce;
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy;
 - e) dbałość o podręczniki i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;

- 2) stopień zaangażowania na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
 - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym;
 - c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną;
 - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki;
 - f) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi, udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów;

- 3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią:
 - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło;
 - b) sposób postępowania nienaruszający godności własnej i godności innych;
 - c) dbałość o kulturę słowa;
 - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytwórczości pracy ludzkiej;
 - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów;
 - f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.

8. Wychowawca klasy ustalający śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie przekazać jego rodzicom pisemne uzasadnienie tej oceny.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca powinien:
 - 1) umożliwić uczniowi dokonanie samooceny;
 - 2) zebrać opinie o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych uczniów klasy, do której uczęszcza dany uczeń.

Rozdział 18

Ceremoniał szkolny, sztandar szkoły, przepisy końcowe

§ 104.

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem symboli szkoły oraz zapisem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, ustanowionych i obowiązujących w jednostce.

2. Istotne elementy ceremoniału to:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) patron szkoły;
- 3) hymn

§ 105.

Sztandar Szkoły

1. Szkoła posiada sztandar.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

3. Poczet powoływany jest na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Składa się z dwóch trzyosobowych składów. Skład osobowy Pocztu Sztandarowego to:

- a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- b) asysta - dwie uczennice.

4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów najstarszej klasy szkoły, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu.

5. Kandydatury do składu pocztu są typowane przez wychowawców klasy oraz samorząd uczniowski.

6. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego do kolejnego przekazania pocztu. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7. Poczet Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

8. Insygniami pocztu są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.

9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu zamocowania sztandaru, na drzewcu.

11. Zasady zachowania się przy sztandarze są następujące:

- 1) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
- 2) przy wchodzeniu do sali lub na miejsce uroczystości zawsze należy pochylić sztandar do przodu;
- 3) sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

- 4) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go pod kątem 45° przez chorążego, który robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 5) sztandar oddaje honory podczas następujących sytuacji :
 - a) wciąganie flagi państwowej na maszt,
 - b) na komendę „do hymnu”,
 - c) wykonywanie „Roty”,
 - d) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - e) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - f) opuszczenie trumny/urny do grobu,
 - g) minuta ciszy dla uczczenia pamięci,
 - h) składanie wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - i) udział we Mszy Świątej;
 - j) polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

§ 106.

Przepisy końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.
2. Zmiany w statucie (nowelizacja statutu) mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w trybie kontroli;
 - 3) zespołów nauczycielskich;
 - 4) nauczycieli.
3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły informuje społeczność szkolną na zasadach zwyczajowo przyjętych.
5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej szkoły.
6. Powołany przez dyrektora szkoły zespół opracowuje tekst jednolity na podstawie wprowadzonych zmian (nowelizacji) raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
7. Tekst jednolity statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
8. Tekst jednolity statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

