

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zieluniu

Tekst jednolity będący załącznikiem do Uchwały nr 6 /2024/2025 Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im .Jana Pawła II w Zieluniu z dnia 12.09.2024r.

SPIS TREŚCI

Dział I Informacje o placówce.....	2-7
Dział II Cele i zadania szkoły.....	7-12
Dział III Organy szkoły i ich kompetencje.....	12-23
Dział IV Organizacja szkoły	23-43
Dział V Uczniowie.....	43-52
Dział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	53-62
Dział VII Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów.....	62-91
Dział VIII Doradztwo zawodowe.....	92-95
Dział IX Organizacja pracy szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	95-97
Dział X Postanowienia końcowe.....	97

DZIAŁ I INFORMACJE O PLACÓWCE

Rozdział 1

Ogólne informacje o szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zieluniu, zwane dalej „Szkolą” jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 4) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 2.

1. Szkoła nosi imię Jana Pawła II.

§ 3.

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zieluniu mieści się w budynku przy ulicy Szkolnej 7 w Zieluniu.
2. Nazwa i adres szkoły używana jest w pełnym brzmieniu na tablicach i pieczęciach urzędowych:

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II

w Zieluniu

ul. Szkolna 7

09 – 304 Lubowidz

3. Szkoła posiada Logo



§ 4.

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta i Gminy w Lubowidzu, ul. Zielona 10, 09 – 304 Lubowidz.
3. Szkoła jest samorządową jednostką budżetową.
4. Szkoła prowadzi: bibliotekę, świetlicę, stołówkę, plac zabaw, boisko szkolne.
5. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.
6. Cykl kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat – zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 5.

1. Obwód Szkoły Podstawowej obejmuje: Zieluń, Wronkę, Straszewy, Mały Las, Kozi Las, Rudę, Wylazłowo, Przerodki.

Rozdział 2

Misja szkoły i model absolwenta

§ 6.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja Szkoły:

„Wymagajcie od siebie, choćby inni nawet od was nie wymagali”

Jan Paweł II

Najważniejszym dobrem dla naszej szkoły jest **uczeń**.

Pragniemy, by uczniom i absolwentom Zespołu Szkół w Zieluniu przyświecało motto wyrażone przez Jana Pawła II patrona naszej szkoły. Chcemy kształcić i wychowywać w przyjaznej atmosferze, przy wzajemnej akceptacji, w duchu odpowiedzialności za siebie i innych. Przygotowujemy naszych uczniów do aktywnego i świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie, w którym kierują się uniwersalnymi wartościami takimi jak godność, dobroć, miłość, uczciwość, odpowiedzialność, patriotyzm. Ponadto pragniemy wyposażyć ich w wiedzę i kompetencje na wysokim poziomie, aby stali się kreatywnymi, odpowiedzialnymi i wrażliwymi członkami społeczności.

Jesteśmy po to, by wychowywać, uczyć, przygotowywać do zdobywania wiedzy i samorealizacji w dorosłym życiu.

3.Model absolwenta

Absolwent Zespołu Szkół w Zieluniu:

- Posiada wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszej edukacji.
- Jest przygotowany do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie.
- Korzysta z różnych źródeł wiedzy i najnowszych osiągnięć techniki.
- Jest kreatywny i twórczy, potrafi zaprezentować własne zdanie, szanuje poglądy innych.
- Rozwija swoje pasje i zainteresowania.
- Zna i szanuje historię, kulturę, tradycję narodową.

- Zna i szanuje tradycję związaną z patronem naszej szkoły Janem Pawłem II.
- Jest przygotowany do odbioru kultury.
- Szanuje piękno przyrody i widzi potrzebę jej ochrony.
- Czuje potrzebę dbania o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.
- Ma świadomość samego siebie, swych mocnych i słabych stron.
- Szanuje wartości rodzinne, zna rolę rodziny w prawidłowym rozwoju człowieka.
- Szanuje pracę innych ludzi.
- Potrafi myśleć samodzielnie i krytycznie, jest asertywny.
- Cechuje się wysoką kulturą osobistą, stosuje ogólnie przyjęty system wartości.

Rozdział 3

Ceremoniał szkolny

§ 7.

1. Szkoła posiada sztandar z wizerunkiem patrona szkoły: Janem Pawłem II.

2. Sztandarem opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
3. Nauczyciel opiekujący się sztandarem wyznacza uczniów do pocztu sztandarowego.
4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani z pocztu.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży(sztandarowy) – jeden uczeń,

2) asysta – dwie uczennice lub dwóch uczniów.

6. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkoły: przekazanie sztandaru następuje w dniu uroczystości zakończenia roku szkolnego.

7. Insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

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

10. W czasie uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

11. Podczas wprowadzania, wyprowadzania i w trakcie przemarszu sztandarowy niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”. Odpowiednie komendy podaje prowadzący uroczystość.

13. Oddanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

14. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i do „hymnu szkoły”,
- 2) w czasie śpiewania „Roty”,
- 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- 4) podczas opuszczania trumny do grobu,
- 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- 7) w trakcie uroczystości kościelnych

15. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 3) Dzień Patrona Szkoły,
- 4) święta państwowe,

5) uroczystości kościelne,

6) uroczystości regionalne lub okolicznościowe.

16. Szkoła posiada hymn „Szkół im. Jana Pawła II”, który jest śpiewany przez uczniów podczas uroczystości szkolnych.

§ 8.

Uroczystości szkolne tworzące ceremoniał

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru szkoły. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry, na wysokości oczu, prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi:

Ślubuję być dobrym Polakiem,

dbać o dobre imię

swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się jak kochać Ojczyznę,

jak dla niej pracować kiedy urosnę.

Będę się starać być dobrym uczniem,

swym zachowaniem i nauką

sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał szkolny należą święta państwowe:

Święto Niepodległości, Dzień Flagi, Święto Konstytucji 3 Maja; Dzień Edukacji Narodowej.

3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał:

1) na komendę prowadzącego uroczystość „Baczność, sztandar szkoły wprowadzić” –

wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij”,

2) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu,

3) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do zakończenia ślubowania komendą „Po ślubowaniu”,

4) Na zakończenie każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę: „Spocznij”.

4. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: biała bluzka lub koszula, granatowe lub czarne spodnie bądź spódnica.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele i zadania Szkoły

§ 9.

1. Cele i zadania Szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie, Ustawie Prawo Oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie.

2. W nauczaniu i wychowaniu Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia zgodnie z uniwersalnymi zasadami etyki, rozwijania poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania dziedzictwa kulturowego ludzkości.

3. Szkoła podejmuje działania zgodne z wymaganiami państwa i osadzone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

4. Cele Szkoły to:

1) umożliwienie uczniom

zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia,

2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego,

3) kształtowanie środowiska wychowawczego ucznia sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;

4) zapewnianie uczniom opieki odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

5. Cele wymienione w ust. 4 społeczność Szkoły osiąga poprzez realizację procesu nauczania i uczenia się, który określają:

1) Szkolny Zestaw Programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,

2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6 .Do zadań Szkoły umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 3 należy w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) pełna realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom,
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 4) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie,
- 7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień poprzez:
 - a) organizację zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych,
 - b) organizację konkursów i zawodów sportowych,
 - c) organizację wycieczek oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez,
- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach,
- 9) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców oraz uczniami dojeżdżającymi do szkoły,
- 10) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
- 11) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

7. Cele i zadania szkoły realizowane są w oparciu o zatwierdzony Roczny Plan Pracy Szkoły, przez kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 10.

1. Celem działalności dydaktycznej Szkoły jest rozpoznawanie i rozwijanie wrodzonych zdolności i predyspozycji umysłowych dziecka, wdrożenie do samodzielnej pracy i przygotowanie do podjęcia nauki na kolejnych szczeblach edukacji.

2. Szkoła w szczególności zwraca uwagę na:

- 1) diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb dziecka poprzez: obserwację, rozmowy z uczniami, rodzicami, ankiety i inne narzędzia badawcze,
- 2) stymulowanie rozwoju ucznia poprzez dostosowanie tempa pracy do jego indywidualnych możliwości,
- 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz do dalszego kształcenia się na poziomie ponadpodstawowym poprzez:
 - a) realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do możliwości ucznia i Szkoły,
 - b) stosowanie efektywnych, innowacyjnych i kreatywnych metod nauczania,
 - c) nauczanie indywidualne dla dzieci chorych oraz stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych,
 - d) uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
 - e) uczenie i doskonalenie kompetencji kluczowych,
 - f) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych Szkoły i potrzeb ucznia,
 - g) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami indywidualnymi,
 - h) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć szkolnych uczniów,
 - i) poszukiwanie instytucji wspierających rozwój dzieci wybitnie uzdolnionych i współpracę z tymi instytucjami.

§ 11 .

1. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. W ramach realizacji zadań Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w kształtowaniu prawidłowego środowiska wychowawczego stosownie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Szkoły. W tym celu:

- 1) diagnozuje potrzeby i problemy występujące w społeczności szkolnej,

- 2) systematycznie monitoruje zachowania uczniów,
- 3) kultywuje dobre tradycje i obrzędy,
- 4) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich,
- 5) współpracuje z rodzicami, pracownikami pedagogiczno-psychologicznymi Szkoły i poradniami specjalistycznymi,
- 6) współpracuje, na miarę potrzeb, z władzami samorządowymi, lokalnymi organizacjami i instytucjami,
- 7) wspomaga w doskonaleniu kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców.
- 8). Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej Dyrektor wprowadza w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników w określonych sytuacjach.
- 8a. W celu ochrony uczniów oraz dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego przed różnymi formami przemocy oraz szkodliwymi treściami i innymi zagrożeniami w internecie w szkole funkcjonują „Standardy Ochrony Małoletnich”, udostępnione na stronie internetowej szkoły oraz na szkolnej tablicy ogłoszeń.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną Pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
 - 1) rozpoznawanie trudności dzieci i uczniów przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole,
 - 2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie,
 - 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze Szkołą właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych zajęć specjalistycznych,
 - 4) objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawne,
 - 5) organizację nauczania indywidualnego,
 - 6) porady dla uczniów,
 - 7) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców.

§ 13 .

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

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.
3. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Współpraca ze środowiskiem

§ 14.

1. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.
2. Rodzice są włączani do czynnego udziału w życiu szkoły.
3. W ramach realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoła współpracuje z szeregiem instytucji lokalnych: strażą pożarną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Pełnomocnikiem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Zapobiegania Narkomanii.
4. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, korzysta z wsparcia poradni w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
5. Szkoła umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.
6. Szkoła, na wniosek poradni, udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.
7. Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.
8. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Współpraca szkoły realizowana jest z lokalnymi instytucjami kultury z Gminną i Powiatową Biblioteką Publiczną, Żuromińskim Centrum Kultury.
10. Szkoła współpracuje z Welskim Parkiem Krajobrazowym.
11. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubowidzu i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku. Z tych instytucji uczniowie otrzymują pomoc finansową.

8. Szkoła jest otwarta na środowisko lokalne, wspiera organizację szeregu imprez kulturalnych.

9. Uczniowie Szkoły biorą udział w gminnych, powiatowych i wojewódzkich imprezach sportowych, konkursach, olimpiadach, akcjach charytatywnych.

10. Z placu zabaw, przy szkole, korzystają wszystkie dzieci z Zielunia i okolicznych miejscowości.

11. Szkoła udostępnia, w godzinach popołudniowych, boiska szkolne młodzieży i dorosłym mieszkańcom Zielunia.

12. Szkoła organizuje szereg imprez otwartych, w których mogą uczestniczyć rodzice, uczniowie, mieszkańcy Zielunia i okolicznych miejscowości.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 15.

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Samorząd Uczniowski,

4) Rada Rodziców,

§ 16.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez:

1) wymianę informacji pomiędzy sobą o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach,

2) podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,

3) wspólne podejmowanie inicjatyw i działań zgodnych ze statutowymi zadaniami szkoły,

4) wspólną promocję szkoły i działań przez nią podejmowanych,

5) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§ 17.

1. Uprawnienia i kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę, który również odwołuje go z tego stanowiska, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Dyrektor szkoły jest pracodawcą i kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 3) Dyrektor szkoły stoi na czele Rady Pedagogicznej i z mocy prawa jest jej przewodniczącym.
- 4) Dyrektor szkoły jest z mocy prawa, przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego, odpowiedzialnym za organizację i przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty na terenie szkoły.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 2) dba o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a w szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia w szkole,
- 3) kontroluje dokumentację nauczycieli,
- 4) sprawuje nadzór nad uroczystościami szkolnymi,
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją indywidualnego nauczania,
- 6) dopuszcza do użytku w szkole przedmiotowe programy nauczania i zatwierdza Szkolny Zestaw Podręczników zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 8) organizuje na terenie szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
- 10) organizuje pracę Rady Pedagogicznej, zwołuje i zamyka posiedzenia Rady pedagogicznej oraz odpowiada za jej prawomocne funkcjonowanie,
- 11) odpowiada za prawidłową realizację na terenie szkoły zapisów prawa oświatowego i innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem szkoły
- 12) realizuje i nadzoruje wykonanie zapisów uchwał Rady Pedagogicznej oraz wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującym prawem,
- 13) wydaje zarządzenia regulujące zasady organizacji i funkcjonowania szkoły, jej organów oraz nadzoruje ich realizację,

- 14) przygotowuje plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 15) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli oraz sprawuje nadzór nad dyżurami,
- 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 17) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 18) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole,
- 21) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły oraz określa ich przydziały czynności obowiązkowych i dodatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, innym pracownikom szkoły i uczniom,
- 22) podejmuje decyzje w sprawach przyznawania wynagrodzeń dodatkowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 23) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 24) wykonuje prawem przewidziane czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli i oceną pracy nauczycieli,
- 25) podejmuje decyzje o skreślanii z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 26) współpracuje z organami szkoły: Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim na zasadach określonych w niniejszym statucie i regulaminach tych organów,
- 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:

- 1) utrzymywanie kontaktów z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą i organem prowadzącym szkołę,
- 2) doskonalenie procesu dydaktyczno-wychowawczego, doskonalenie pracy Rady Pedagogicznej,
- 3) rozwój szkoły oraz wykonywanie zadań wynikających z działalności statutowej i potrzeb środowiska lokalnego,

- 4) współdziałanie z instytucjami określającym potrzeby w zakresie kształcenia i doskonalenia nauczycieli,
- 5) kierowanie administracją i gospodarką szkoły przy pomocy pracowników administracyjnych,
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- 7) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli podejmujących starania o uzyskanie stopnia awansu zawodowego oraz nadzoru nad realizacją zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) nadzór nad realizacją zapisów odrębnych przepisów przyznających nauczycielom prawa i nakładających na nich obowiązki funkcjonariuszy publicznych, a w szczególności:
 - a) występuje w obronie nauczyciela, w sytuacji naruszenia jego praw tj.: znieważenia, naruszenia nietykalności cielesnej, przekupstwa lub jego próby, czynnej napaści, artykułowania gróźb lub innej formy przemocy słownej i fizycznej,
 - b) interweniuje w sytuacjach przyjęcia przez nauczyciela korzyści materialnej lub osobistej oraz w innych sytuacjach określonych w przepisach Kodeksu Karnego jak dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Dyrektorowi i szkoły podlegają:

- 1) wicedyrektor
- 2) nauczyciele,
- 3) pedagog szkolny, psycholog, logopeda
- 4) sekretarz szkoły,
- 5) pracownicy obsługi szkoły.

§ 18.

1. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 19.

1. Dyrektor szkoły, w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia, które wpisywane są do Księgi Zarządzeń.

§ 20.

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownicze Wicedyrektora
 2. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor.
 3. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki.
 - 4.. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej
- Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 2) współdziałanie z dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 3) dążenie do systematycznego podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 4) sprawowanie wewnątrzszkolnego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno- dydaktycznych.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 21.

Skład, uprawnienia i kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i szkole oraz inni pracownicy prowadzący pracę wychowawczą na terenie szkoły,
4. Członkowie Rady Pedagogicznej realizują zadania dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze, związane z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną i dodatkowe, działając w stałych oraz doraźnych zespołach i komisjach szkolnych powołanych przez dyrektora szkoły. Strukturę i skład zespołów oraz komisji ustala co roku dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Skład osobowy poszczególnych zespołów i komisji szkolnych ustalany jest na podstawie indywidualnych deklaracji nauczycieli i zatwierdzany uchwałą Rady Pedagogicznej o przydziale czynności nauczycieli na początku każdego roku szkolnego.
7. Rada Pedagogiczna wyłania w drodze głosowania ze swojego grona Społecznego Inspektora Pracy, którego kompetencje określają odrębne przepisy.
8. W ramach Rady Pedagogicznej działa, powołany przez dyrektora szkoły, Koordynator ds. Bezpieczeństwa.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje porządek obrad i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
12. Terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny podane są w Planie Pracy Rady Pedagogicznej, a ostateczny termin posiedzeń wraz z proponowanym porządkiem obrad podawane są przez dyrektora szkoły, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem obrad.
13. Nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. W takim przypadku przewodniczący Rady Pedagogicznej informuje członków Rady Pedagogicznej o terminie obrad w sposób jaki uzna za najskuteczniejszy.
14. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
15. Prawną formą wyrażenia stanowiska Rady Pedagogicznej w sprawach pozostających w jej kompetencji jest uchwała Rady Pedagogicznej.

16. Rada Pedagogiczna w zakresie swych kompetencji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 22.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie zmian w zapisach statutu szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły, jej organizacji i organizacji roku szkolnego,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie przyznania uczniom nieklasyfikowanym z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych prawa do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie regulaminów, procedur i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz innych aktów regulujących działalność i funkcjonowanie Rady Pedagogicznej oraz działalność edukacyjno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły, zgodnie z ustawowymi kompetencjami,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- 9) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

2. Rada Pedagogiczna ma prawo opiniować:

- 1) arkusz organizacyjny szkoły,
- 2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły
- 6) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
- 7) inne dziedziny wynikające z przepisów szczególnych.

3. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należą wszelkie sprawy i działania związane z dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną działalnością szkoły oraz prawo wnioskowania o odwołanie dyrektora szkoły lub innego nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 23.

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Za protokołowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej odpowiadają stali, ustanowieni przez Radę Pedagogiczną protokolanci.
3. Protokół Rady Pedagogicznej prowadzony jest w formie pisemnej i elektronicznej w formie załączników.
4. Protokoły z kolejnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zawierają:
 - 1) listę obecności.
 - 2) porządek obrad zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 3) zapis realizacji porządku obrad zebrania Rady Pedagogicznej wraz z przytoczoną treścią dokumentów będących przedmiotem obrad Rady Pedagogicznej,
 - 4) uchwały Rady Pedagogicznej numerowane odrębnie w danym roku szkolnym, z podaną podstawą prawną.

Rozdział 3

Samorząd Uczniowski

§ 24.

Skład, uprawnienia i kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który musi pozostawać w zgodzie z zapisami Statutu Szkoły.
3. Na czele Samorządu Uczniowskiego stoi przewodniczący szkoły, który odpowiada za organizację i działalność Samorządu Uczniowskiego.
4. Ustalone w Regulaminie struktury i organa Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 5) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczycieli tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. do dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczyciela).
6. Samorząd Uczniowski współpracuje z dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły, wspierania inicjatyw szkolnych i promocji szkoły.

§ 25.

1. Szkoła prowadzi działalność wolontariatu.

2. Wolontariat w Szkole służy kształtowaniu postaw prospołecznych, sprzyja zachęcaniu uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.
3. Działania z zakresu wolontariatu podejmuje w Szkole Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
5. Rada Wolontariatu koordynuje działania poprzez:
 - diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły,
 - opiniuje oferty działań i decyduje, które działania będą wdrożone do realizacji.
6. Dyrektor ma obowiązek zapewnienia warunków do działania wolontariuszy w szkole.

7. Wolontariat w szkole działa na rzecz:

- 1) kolegów ze szkoły, którzy mają problemy w nauce, są w trudnej sytuacji materialnej czy życiowej,
- 2) lokalnych instytucji i organizacji, charytatywnych zbiórek.
- 8.. Uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole w ten sposób mogą rozwijać swoje zainteresowania na takich samych zasadach jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych.
- 9.. Uczniowie, w ramach wolontariatu, działają pod stałą opieką nauczyciela.
- 10.. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który wyrazi chęć udziału w wolontariacie.

- 11.. Nie jest wymagane zawieranie porozumień z uczniami w sprawach wolontariatu.
12. Działania, o których mowa w ust. 1 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 26.

Skład, uprawnienia i kompetencje Rady Rodziców:

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest ciałem skupiającym przedstawicieli rodziców uczniów, wspomagającym działalność szkoły. Reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia struktury działalności szkoły.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców, który musi pozostawać w zgodzie z zapisami Statutu Szkoły.
3. Ustalone w Regulaminie struktury i organa Rady Rodziców są jedynymi reprezentantami ogółu rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji zadań i celów szkoły,
 - 2) gromadzenie funduszy służących wspieraniu działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - 3) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły we współpracy z organami szkoły,
 - 4) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) opiniowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i Statutu Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 7) opiniowanie pracy dyrektora szkoły.
6. Rada Rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie podnoszenia jakości pracy szkoły, poprawy jej bazy materialnej, wspierania inicjatyw szkolnych, organizowania imprez szkolnych i promocji szkoły.
7. Rada Rodziców prowadzi swą działalność finansową zgodnie odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Zasady współpracy pomiędzy organami szkoły

§ 27.

1. Wszystkie organy działają na rzecz szkoły, podejmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoich reprezentantów Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.
3. Wnioski i opinie powinny być rozpatrzone na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia natychmiastowej decyzji - w terminie 7 dni.
4. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:
 - 1) Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego, a w sprawach pedagogicznych do Kuratora Oświaty,
 - 2) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
5. Wszystkie organy szkoły obowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 28.

1. Tryb rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły:
 - 1) Spory kompetencyjne lub inne sytuacje konfliktowe między organami szkoły, powinny być rozwiązywane na drodze polubownej ugody.
 - 2) W przypadku braku polubownej zgody, stronom przysługuje prawo zwrócenia się do organu prowadzącego Szkołę o rozstrzygnięcie sporu.
 - 3) W przypadku naruszenia praw członków społeczności szkolnej, osobą upoważnioną do przeprowadzania analizy sprawy jest Dyrektor szkoły. Jeżeli jedną ze stron sporu jest Dyrektor, sprawę można przekazać organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny.
2. **Konflikt pomiędzy nauczycielem i uczniem:**
 - 1) W sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
 - a) wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,

- b) Dyrektor Szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole,
2) Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego. Odwołanie wnosi jedna ze stron w terminie 14 dni od daty wydania orzeczenia.

3. Konflikty pomiędzy nauczycielami:

- 1) postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły,
- 2) w wypadkach nie rozstrzygnięcia sporu, na wniosek dyrektora, postępowanie wszczyna Rada Pedagogiczna, nie później niż po upływie 14 dni,
- 3) od decyzji Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę,
- 4) konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna, a następnie na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

4. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

- 1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły, a następnie Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców.
- 2) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od daty wydania decyzji.

5. Konflikty wewnątrz klas rozstrzyga cała klasa z wychowawcą.

§ 29.

1. Postępowanie w razie wypadków dotyczących uczniów w czasie ich pobytu w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę rozpatrywane jest przez Społecznego Inspektora Pracy przy współpracy z nauczycielami i Dyrektorem Szkoły
2. Postępowanie przebiega zgodnie z procedurami zawartymi w regulaminie.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 30.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.

§ 31.

Dokumentowanie przebiegu nauczania

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone obserwacje zajęć edukacyjnych. .

2. W szkole prowadzi się dzienniki pracy świetlicy, biblioteki, zajęć związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną: dzienniki pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedy, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych. Dokumentuje się w nich przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

3. Dziennik elektroniczny zawiera:

- 1) nazwisko i imię nauczyciela,
- 2) nazwę realizowanych zajęć
- 3) tematy z poszczególnych zajęć,
- 4) podpis nauczyciela prowadzącego zajęcia, potwierdzający ich przeprowadzenie,
- 5) wykaz obecności uczniów na poszczególnych zajęciach,
- 6) oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów nauczania,
- 7) oceny półroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) kontakty z rodzicami.

§ 32.

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez cały okres nauki arkusz ocen ucznia.

2. Wzór arkusza ocen określają odrębne przepisy.

3. Wpisów w arkuszu dokonuje wychowawca na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań Rady Pedagogicznej.

4. Opisowe oceny roczne i oceny z zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy można dołączyć do arkusza, co jest równoznaczne z wpisem w arkusz ocen,

5. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

§ 33.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach 1 – 3 szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz uzgadniając terminy zajęć ruchowych uczniów z innymi nauczycielami uczącymi w tym samym czasie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć

§ 34.

Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów oraz podczas ćwiczeń z innych przedmiotów w oddziałach powyżej 30 uczniów.

3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 26 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt.1, można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

§ 35.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
- 2) zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych,
- 3) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. poz.78, z późn. zm.),
- 4) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, w zależności od potrzeb nadany rok szkolny, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców: zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne,
- 5) zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, które wynikają z zadań statutowych szkoły.

§ 36.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym,
- 2) w toku nauczania indywidualnego,
- 3) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- 4) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły.

§ 37.

3. W szkole organizuje się uroczystości szkolne zgodnie z opracowywanym corocznie harmonogramem imprez, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

4. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora szkoły.
5. Wycieczki szkolne oraz dyskoteki organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach organizacyjnych tych imprez zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci klas I – III osobiście odbierają dzieci z imprez szkolnych i wycieczek.

§38

Organizacja religii/etyki w szkole

1. Uczniom szkoły podstawowej, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), organizuje się naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami,

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. uchylony

5. uchylony

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć oraz nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 39.

Organizacja WDŻ

1. W ramach godzin do dyspozycji dyrektora organizuje się uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeśli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Zajęcia WDŻ – u organizuje się w klasach IV – VIII.

§ 40.

Zasady zwalniania z zajęć w.f

1. W przypadku posiadania opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w opinii.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania do możliwości ucznia.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia (prawni opiekunowie) złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony”, „zwolniona”.
4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki

§ 41.

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i pozostali pracownicy, wspomagani przez dyrektora.
2. Szkoła opracowuje i realizuje Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny. Program jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, zdrowotnym.
3. Wychowawcy klas opracowują plany pracy wychowawczej dla poszczególnych klas, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i zagadnień zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.
4. Podjęte działania wychowawcze mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje klasy, szkoły, środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły zachowań akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem oddziaływań wychowawczych szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje i akceptuje siebie oraz innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, środowisku, państwie, świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z bycia uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem, Europejczykiem;

- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) zna, rozumie i realizuje w życiu: akceptowany społecznie system wartości, zasady kulturalnego zachowania się, skutecznego komunikowania się, zasady bezpieczeństwa oraz higieny pracy i życia;
- 7) chce i umie dążyć do realizacji własnych celów;
- 8) umie dostrzegać zagrożenia;
- 9) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 42.

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Stwarza warunki do aktywizowania i uzyskiwania wsparcia rodziców w realizowaniu zadań szkoły poprzez:
 - 1) pedagogizację sprzyjającą wsparciu rodziców w wywiązywaniu się z ich obowiązków rodzicielskich;
 - 2) zapewnieniu poradnictwa i konsultacji w porozwязywaniu problemów dzieci;
 - 3) doskonaleniu form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami: organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych, przekazywanie informacji przez korespondencje, telefonicznie, mailem;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły poprzez: zachęcenie do działań wolontariatu, do prac w ramach Rady Rodziców, inspirowanie i wspieranie inicjatyw podjętych przez rodziców, upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

§ 43.

Organizacja świetlicy szkolnej

1. W szkole prowadzona jest świetlica szkolna.
2. Dzieci przekazywane są pod opiekę świetlicy szkolnej podczas nieobecności rodziców w domu spowodowanej pracą zawodową, oczekiwaniem na odjazd lub z innych przyczyn.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą działalnością Szkoły.

4. Celem pracy świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami edukacyjnymi przewidzianymi w organizacji szkoły.
5. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno – wychowawczy grup świetlicowych.
6. Plany grup świetlicowych są opracowywane na rok szkolny z uwzględnieniem wieku uczniów, ich potrzeb i zainteresowań.
7. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby rozwojowe oraz edukacyjne uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.
8. Czas pracy świetlicy szkolnej dostosowany jest do potrzeb rodziców i dzieci w tym zakresie, z uwzględnieniem rozkładu zajęć lekcyjnych oraz rozkładu jazdy autobusów.
9. Rodzice pisemnie zgłaszają chęć skierowania dziecka do świetlicy szkolnej z dokładnym zaznaczeniem czasu jego pobytu w szkole.
10. Dziecko dojeżdżające może zostać zwolnione z zajęć świetlicowych na pisemną prośbę rodzica,
11. Świetlica szkolna funkcjonuje z podziałem na grupy zróżnicowane ze względu na wiek uczniów:
 - 1) klasy I – III,
 - 2) klasy IV – VI,
 - 3) klasy VII – VIII.
12. Liczba uczniów w każdej grupie świetlicowej nie może przekraczać 25 osób.
13. Każda grupa świetlicowa posiada własny dziennik zajęć świetlicowych.
14. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do:
 - 1) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w świetlicy.
 - 2) opracowania regulaminu świetlicy i zapoznania z nim uczniów.
 - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy i przedstawienia go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
 - 4) sprawowania opieki nad uczniami, którzy nie mają lekcji z powodu nieobecności nauczyciela.
 - 5) prowadzenia właściwej dokumentacji.
15. Świetlica działa na podstawie opracowanego regulaminu.
16. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do jej regulaminu

§ 44.

Zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i zapewnia im bezpieczeństwo w czasie, kiedy przebywają na terenie szkoły.

2. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych przez niego zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zarówno objętych ramowym planem nauczania, jak też w czasie zajęć pozalekcyjnych.

3. W czasie imprez ogólnoszkolnych organizowanych przez szkołę za bezpieczeństwo odpowiada wychowawca klasy.

4. Każdy nauczyciel musi systematycznie sprawdzać miejsce, gdzie prowadzi lekcje. Dostrzeżone zagrożenia bądź sam usuwa, bądź też niezwłocznie powiadamia konserwatora wpisując uszkodzenia do zeszytu usterek (szczególnie dotyczy to pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku).

5. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel ma obowiązek sprawdzić przed każdą lekcją stan sprzętu sportowego, który ma być wykorzystany na zajęciach.

6. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły w czasie przerw są pełnione dyżury nauczycielskie zgodnie z planem dyżurów. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest:

- 1) aktywnie pełnić dyżur,
- 2) interesować się zachowaniem uczniów podczas przerw: na korytarzu, w łazienkach oraz uczniów będących na placu szkolnym,
- 3) zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom,
- 4) pełnić dyżur tak długo, aż nastąpi zmiana
- 5) rozstrzygać wszelkie sporne sprawy pomiędzy uczniami zaistniałe podczas przerw,
- 6) natychmiast zgłaszać do Dyrektora zaistniały wypadek,

7. Nauczyciel dyżurujący bierze całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw śródlekcyjnych.

8. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
- 2) uświadamianie uczniom źródeł zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

3) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

4) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.

9. W razie wypadku należy niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić dyrektora, wezwać pomoc medyczną.

10. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa, udziela się pierwszej pomocy, wyprowadza uczniów z zagrożonego miejsca.

11. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki.

12. W celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów w szkole szkoła, objęta jest nadzorem monitoringu wizyjnego,

Rozdział 3

Organizacja pracy szkoły

§ 45.

1. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy(półroczna). Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugi okres trwa od 1 lutego do dnia kończącego zajęcia edukacyjne danego roku szkolnego.

3. terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych określają odrębne przepisy.

4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Dokładny termin ferii dla danego województwa ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata, rok w którym będą trwały ferie zimowe.

§ 46.

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Dniami wolnymi od zajęć mogą być w szczególności:

1) dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

2) dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni,

3) piątek po święcie Bożego Ciała, jeżeli wypada w trakcie trwania roku szkolnego.

3. Dyrektor Szkoły powiadamia, w terminie do 30 września danego roku szkolnego, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust.1.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić inny dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, poza dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust.2. Pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.

5. W dniach, o których mowa w ust. 2, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo - wychowawczych.

6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach, poprzedzających zawieszenie zajęć, wynosi – 15 °C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów: klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

§ 47.

1. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

2. Przerwy lekcyjne trwają po 10 minut oraz jedna 20 minut.

3. Zapewnia się uczniom stały dostęp do ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej, w szczególności mydło do rąk, ręczniki papierowe, papier toaletowy oraz środki higieny menstruacyjnej.

§ 48.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki, w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny opracowywany przez dyrektora szkoły.

3. Arkusz organizacyjny opracowywany jest na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

4. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący, kuratorium oświaty, związki zawodowe.

5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, wykaz etatów pracowników niepedagogicznych, przydział godzin zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas i nauczycieli.

6. W arkuszu organizacyjnym podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu, którzy mogli w danym roku przystąpić do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych. Wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 49.

Baza szkoły

1. Szkoła posiada:

1) klasopracownie z niezbędnym sprzętem,

2) pracownie komputerową wyposażoną w nowoczesny sprzęt: komputery, drukarki, rzutniki, tablice multimedialne, Internet.

3) sale dla uczniów klas I – III dostosowane do potrzeb dzieci, wydzielono w nich miejsca do nauki i zabawy,

4) plac zabaw,

5) bibliotekę szkolną,

6) bogatą bazę sportową: nowoczesną salą gimnastyczną, boisko do piłki koszykowej, ręcznej, nożnej oraz siatkowej,

7) kompleks rekreacyjny składający się z wiaty, stołu do tenisa stołowego, paleniska do rozpalania ogniska, mini stadionu,

8) świetlicę szkolną i kuchnię,

9) szatnie.

10) gabinet pedagoga szkolnego.

§ 50.

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela
- 4) popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. Biblioteka:

- 1) jest interdyscyplinarną pracownią szkolną,
- 2) wspomaga realizację procesu wychowawczo - dydaktycznego szkoły,
- 3) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów,
- 4) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przygotowuje do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów,
- 5) jest pracownią, w której wykorzystuje się różnorodne materiały biblioteczne i technologię informacyjną,
- 6) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania do czytelnictwa w rodzinie, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Lokal biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) wypożyczanie książek uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom uczniów.

4. Z biblioteki szkolnej można wypożyczać książki na okres:

- 1) roku szkolnego w przypadku podręczników szkolnych,
- 2) 2 tygodni (trzy książki) w przypadku woluminów ze zbioru głównego,
- 3) uczniowie powinni zwrócić wypożyczone woluminy do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych roku szkolnego,
- 4) nauczyciele wypożyczają książki i inne pozycje z biblioteki szkolnej na okres 1 roku szkolnego.

5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z Gminną Biblioteką Publiczną.

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

7. Nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności: dostosowanie do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

8. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej zawarte są w jej regulaminie wewnętrznym umieszczonym w widocznym miejscu zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

§ 51.

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych nauczycielom, uczniom i innym pracownikom szkoły.
- 2) Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych.
- 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 4) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów.
- 5) Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 6) Współpraca z nauczycielami.
- 7) Zakup, gromadzenie i oprawa książek.
- 9) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.

§ 52.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami, z innymi bibliotekami.

2. Zakres współpracy biblioteki z uczniami obejmuje:

- 1) rozwijanie i rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 2) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i samokształcenia,
- 3) rozbudzanie nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólna użytkowanie,
- 4) kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.

3. Zakres współpracy biblioteki z nauczycielami:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 2) udostępnianie literatury naukowej i zbiorów multimedialnych,
- 3) informowanie o nowościach książkowych,
- 4) współpraca w zakresie uzupełniania zbiorów,
- 5) współdziałania w przygotowywaniu imprez szkolnych,
- 6) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o podręczniki szkolne.

4. Zakres współpracy biblioteki z rodzicami:

- 1) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa oraz sposobie wywiązywania się z dbania o podręczniki szkolne,
- 2) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 3) popularyzacja wiedzy z zakresu pedagogiki, psychologii,
- 4) przekazywanie wiedzy z zakresu wychowania dzieci i młodzieży.

5. Zakres współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
- 2) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
- 3) uczestnictwo w imprezach organizowanych przez inne biblioteki,
- 4) wspólne organizowanie konkursów, spotkań z ciekawymi ludźmi, akcji czytelniczych,
- 5) prezentowanie twórczości uczniów szkoły w innych bibliotekach.

§ 53.

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - 2) ułatwienia wykonywania zadań szkoły,
 - 3) doskonalenia indywidualnych umiejętności nauczycieli,
 - 4) wymiany doświadczeń,
 - 5) wykorzystania potencjału członków grupy,
 - 6) zapewnienia nauczycielom możliwości wpływu na podejmowane decyzje,
 - 7) ograniczenie ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły corocznie może dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego.
5. Zespoły doraźne powołuje dyrektor do wykonania określonego zadania. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczący jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy zespołu dyrektorowi szkoły. Plan pracy zespołu zatwierdza dyrektor.
8. Przewodniczący przedkłada radzie pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdania z prac zespołu.
- 9 Zebrania zespołu są protokołowane.
10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady organizacji spotkań, współpracy, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 54.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiana informacji.

§ 55.

Rodzaje zespołów nauczycielskich

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) zespoły nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 2) zespół ds. zdrowia i profilaktyki,
 - 3) zespół ds. bezpieczeństwa,
 - 4) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły może powołać doraźne zespoły nauczycieli: do przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej, do sporządzania dokumentów szkoły i inne w zależności od potrzeb szkoły.

§ 56.

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
3. Celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej jest wspieranie rodziców i nauczycieli w procesie wychowania i nauczania.
4. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej uczniowi jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowywaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
5. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, psychologa, rodziców (opiekunów prawnych) lub innych osób.

§ 57.

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni, w tym specjalistycznej,
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

§ 58.

1. Pomoc organizuje się w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 8 uczniów,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych dla uczniów ze środowisk niewydolnych wychowawczo lub dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w opanowywaniu programów obowiązkowych przedmiotów nauczania. Zajęcia te prowadzone

są przez nauczyciela właściwego przedmiotu obowiązkowego. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić do 8 uczniów,

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych się dla uczniów, u których nieprawidłowości rozwojowe utrudniają opanowywanie określonych umiejętności. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników tych zajęć powinna wynosić do 5 uczniów,

3) zajęć rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami, odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się np. niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim, autyzm, zespół Aspergera. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów,

4) zajęć logopedycznych dla uczniów, u których występują zaburzenia mowy, powodujące zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę szkolną. Zajęcia prowadzi logopeda. Liczba uczestników tych zajęć powinna wynosić do 4 uczniów,

3) zajęć z pedagogiem szkolnym organizowanych dla uczniów posiadających opinie poradni oraz zaburzeniami zachowania, trudnościami w nauce. Liczba uczestników powinna wynosić do 10 uczniów,

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia wskazanej w opinii publicznej poradni – psychologiczno – pedagogicznej,

6) indywidualnej pomocy nauczyciela danego przedmiotu i wychowawcy,

7) w formie porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów,

8) w formie indywidualnego toku nauki,

9) w formie indywidualnego nauczania.

§ 59.

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, liczba uczniów uczestniczących w zajęciach specjalistycznych z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej może ulec zmianie.

§ 60.

1. Kwalifikacji uczniów na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dokonuje nauczyciel danego przedmiotu.
2. Kwalifikacji uczniów na zajęcia specjalistyczne dokonuje specjalista prowadzący określone formy zajęć na terenie szkoły za zgodą rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 61.

Procedury organizowania pomocy psychologiczno pedagogicznej

1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, analizują postępy w rozwoju, wytwory pracy. Na podstawie obserwacji nauczyciele definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
2. Wnioski z obserwacji wychowawca klasy przekazuje pozostałym nauczycielom. Ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu skoordynowania działań.
3. Wychowawca klasy informuje dyrektora i rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
4. Po dokonanych ustaleniach wychowawca proponuje formy pomocy. Propozycje przedstawia dyrektorowi szkoły
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor.
6. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 62.

Organizacja nauczania indywidualnego

1. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Nauczanie, o którym mowa w ust. 1 musi być zorganizowane w taki sposób, by zapewniało wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia nauczania indywidualnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji, gdy:

- 1) brakuje w szkole nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji,
- 2) miejsce prowadzenia zajęć jest w dużej odległości od siedziby szkoły,
- 3) nauczyciele mają trudności z dojazdem.

5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.

6. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są realizowane.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz do warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się w formie pisemnej.

9. Dzienniki indywidualnego nauczania prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia.

10. Zakres i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego ustala dyrektor na podstawie orzeczenia, zaś formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie zasad zawartych w statucie szkoły. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin nauczania indywidualnego.

11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego rozwoju osobowego, dyrektor szkoły, w miarę posiadanych możliwości, umożliwia im udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w uroczystościach i imprezach szkolnych. Uwzględnia przy tym zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia.

§ 63.

1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi:

- 1) w klasach I – III 6 - 8 godzin,
- 2) w klasach IV – VI 8 – 10 godzin,
- 3) w klasach VII – VIII 10 – 12 godzin.

§ 64.

Organizacja zajęć rewalidacyjno – wychowawczych

1. W szkole organizuje się zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Za organizację zajęć odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

2. Zajęcia mogą być indywidualne lub zespołowe w zależności od wskazań poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla ucznia wynosi 2 godziny.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
5. Główne kierunki oddziaływań rewalidacyjnych to:
 - 1) dynamizowanie rozwoju uczniów,
 - 2) kompensowanie, czyli wyrównywanie przez zastępowanie,
 - 3) korygowanie zaburzonych funkcji, defektów i zniekształceń,
 - 4) optymalne usprawnianie, rozwijanie tych funkcji psychicznych i fizycznych, które są najsilniejsze i najmniej uszkodzone.
6. Zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze mają indywidualny charakter. Ich rodzaj i forma muszą odpowiadać indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym ucznia oraz być dostosowane do jego możliwości psychofizycznych.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia, o których mowa w ust. 1, opracowuje indywidualny program pracy dla każdego ucznia z uwzględnieniem ust. 5 i ust. 6.
8. Praca na zajęciach rewalidacyjnych powinna przebiegać w ścisłej współpracy z rodzicami ucznia.
9. Rodzice, prawni opiekunowie, powinni wyrazić zgodę na udział ich dziecka w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych.
10. Rodzice mogą odmówić udziału ich dziecka w zajęciach, o których mowa w ust. 1.

DZIAŁ V UCZNIOWIE

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 65.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i nie odroczono mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodzica naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeśli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.

3. W uzasadnionych przypadkach obowiązek szkolny może być odroczony, nie dłużej jednak niż do 10 roku życia.

4. Odroczenie obowiązku szkolnego następuje na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ze wskazaniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o konieczności odroczenia obowiązku szkolnego.

5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Uczeń spełniający obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

6. Kontrolę nad spełnieniem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci

7. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na zajęciach przekraczającą 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 66.

1. Zgodnie z art. 38 Ustawy Prawo Oświatowe, rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 67.

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła w Zieluniu prowadzonej przez Gminę Lubowidz przyjmuje się:

- 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej – w trybie z urzędu,
- 2) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), przyjmuje do Szkoły Podstawowej uczniów spoza obwodu uwzględniając możliwości lokalowe szkoły, miejsce zamieszkania dziecka, osiągnięcia ucznia w nauce i zachowanie.

2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę o wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
3. Listy uczniów klas pierwszych Szkoły Podstawowej tworzy dyrektor szkoły, biorąc pod wagę miejsce zamieszkania uczniów, liczbę uczniów w każdym z oddziałów, liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki ucznia

§ 68.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły podstawowej,
- 2) do dostępu do statutu szkoły i innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami systemu oceniania,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
- 6) opieki nauczyciela w świetlicy szkolnej, jeśli musi przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów),
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie – dydaktyczno wychowawczym.
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 10) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 11) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,

- 12) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- 13) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, bez uwłaczania niczyjej godności osobistej,
- 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 15) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością na terenie szkoły,
- 16) uczestniczenia w wycieczkach szkolnych pod warunkiem uzyskania oceny zachowania przynajmniej dobrej (w innych sytuacjach decyduje wychowawca),
- 17) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 18) do pomocy socjalnej na podstawie odrębnych przepisów,
- 19) do otrzymania stypendium motywacyjnego (stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe) na podstawie odrębnych przepisów,
- 20) do korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela,
- 21) uczniowie mają prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych po zajęciach edukacyjnych tylko w przypadku imprez wcześniej uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły.

§ 69.

1. Podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych, uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń.

§ 70.

1. Uczeń reprezentujący szkołę w zawodach sportowych jednodniowych ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych następnego dnia po zawodach (z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej prac klasowych).

§ 71.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w społeczności,

- 2) dbać o honor i tradycje szkoły,
- 3) przestrzegać zaleceń i zarządzeń dyrektora oraz rady pedagogicznej,
- 4) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotować się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły,
- 6) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 8) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,

§ 72.

1. Uczniom nie wolno:

- 1) wychodzić z zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela,
- 2) wychodzić poza teren szkoły w czasie planowanych zajęć,
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) używać na terenie szkoły telefonów komórkowych,
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody i wiedzy zainteresowanych,
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły,
- 7) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych substancji o podobnym działaniu,
- 8) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych substancji o podobnym działaniu.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§ 73.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i postawę,
- 2) wybitne osiągnięcia,
- 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu szkolnego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub innej organizacji.

3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej, ich dziecku, nagrodzie.

3 Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej,
- 3) nagroda książkowa lub inne nagrody rzeczowe,
- 4) dyplom,
- 5) list gratulacyjny do rodziców,
- 6) stypendium naukowe Burmistrza Miasta i Gminy Lubowidz.
- 7) inne nagrody refundowane w całości lub częściowo z funduszy szkoły, Rady Rodziców lub składek klasowych (np. wycieczka, wyjście do kina).

§ 74.

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia,
- 2) niestosowanie zasad i norm współżycia szkolnego,
- 3) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi,
- 4) dopuszczenie się kradzieży,
- 5) wejście w kolizję z prawem,
- 6) demoralizację innych uczniów,
- 7) permanentne naruszanie postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole.

2. Kara wymierzona jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
- 2) rady pedagogicznej,
- 3) innych osób (w uzasadnionych przypadkach).

3. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela,
- 2) uwaga nauczyciela z wpisem do dziennika lekcyjnego, zeszytu lub (i) dzienniczka ucznia w celu powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
- 3) obniżenie oceny z zachowania,
- 4) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły,

5) nagana Dyrektora Szkoły – uczeń ukarany naganą Dyrektora szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę.

6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz wyjazdów szkolnych,

7) przeniesienie do równoległej klasy,

8) przeniesienie do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych, na podstawie odrębnych przepisów.

4.Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez niego wykroczenia.

5.Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż 3 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

6.W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

7.Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zastosowanej wobec niego karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca.

8.W sytuacji, gdy Dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany, czyni to w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie Dyrektora szkoły wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 75.

1. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

1) wystąpienia do Dyrektora, w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej kary, z wnioskiem o jej uzasadnienie,

2) odwołania się od kary na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od wymierzenia kary,

3) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,

4) od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców.

§ 76.

1. O przeniesieniu ucznia do równoległej klasy decyduje Dyrektor na wniosek wychowawcy

Rozdział 5

Zasady karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły

§ 77.

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły:

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o wszczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) rozprowadzanie i używanie narkotyków, alkoholu, papierosów,
 - 3) świadome psychiczne i fizyczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej,
 - 4) naruszenie godności osobistej, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 6) kradzież, wyłudzenie, szantaż, przekupstwo,
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności uczniowskiej,
 - 8) czyny nieobyczajne,
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm,
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - 11) publiczne zniesławienie szkoły,
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 78.

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia.

2. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami obrony mogą być: wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w ciągu 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 6

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§79.

1. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy mp3.
2. „Inne urządzenia elektroniczne” to min: smartfony, dyktafony, odtwarzacze mp3, tablety.
3. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej
- 5) używanie bezprzewodowego przesyłania danych (transmisja danych)
- 6) wykonywania obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych takich jak smartfon, dyktafon, odtwarzacz lub kalkulator, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, czy omówienia ważnej sprawy, uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

8. W przypadku złamania przez ucznia zakazu używania telefonu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „klasowym zeszycie uwag”, lub w dzienniku elektronicznym /Uwagi o uczniach
- 2) telefon ucznia (lub inne urządzenie elektroniczne) zostaje przekazany do „depozytu” u wychowawcy klasy,
- 3) nauczyciel lub wychowawca zawiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji prosi ich o przyście do szkoły,
- 4) wychowawca oddaje rodzicom (prawnym opiekunom) telefon lub inne urządzenie elektroniczne.

9. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag lub w dzienniku elektronicznym. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

§ 80.

1. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

DZIAŁ VI NAUCZYCIEL I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 81.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki wg jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w Planie Pracy Szkoły,

2) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,

3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i innych,

4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez uczestnictwo w konferencjach metodycznych, szkoleniach, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi,

5) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,

6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb i możliwości,

7) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występowania problemów,

8) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy,

9) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,

10) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne,

- 11) poinformowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych (rocznych),
- 12) o przewidywanym stopniu niedostatecznym nauczyciel przedmiotu obowiązany jest powiadomić ucznia ustnie, a jego rodziców w formie pisemnej na 30 dni przed zakończeniem semestru (roku zajęć dydaktyczno – wychowawczych),
- 13) zapoznanie na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców z dokumentacją Szkoły: Statutem Szkoły, WSO, planem pracy wychowawczej, i innymi dokumentami obowiązującymi w szkole.

§ 82.

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
- 2) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

§ 83.

1. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.

§ 84.

1. Nauczyciel ma obowiązek zachowania tajemnicy informacji uzyskanych od wychowawców, rodziców (opiekunów prawnych), dyrektora szkoły lub z innych źródeł – dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.

§ 85.

1. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.

§ 86.

1. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego zgodnie przepisami Prawa Oświatowego.

§ 87.

1. Na wniosek Dyrektora lub własny, każdy nauczyciel może dokonać oceny pracy. Dyrektor do oceny pracy wykorzystuje zgromadzone informacje o pracy nauczyciela.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 88.

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel zwany dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach zespołu nauczycielskiego uzgadniając z nim i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i mającymi trudności w nauce, czy sprawiającym problemy wychowawcze),
 - 4) informuje zespół, w sposób dyskretny, o problemach pozaszkolnych i sytuacji rodzinnej swoich wychowanków mogących mieć wpływ na poziom ich nauki i zachowanie,
 - 5) utrzymuje kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci i młodzieży, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych, włączania ich w życie klasy i szkoły,
 - 6) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne,

7) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

5. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli, doradców, pedagoga, logopedy, pracowników poradni psychologiczno - pedagogicznej, pielęgniarki, kuratorów sądowych, pracowników policji, a także współpracuje z instytucjami kulturalno – oświatowymi działającymi w środowisku.

6. Młodemu nauczycielowi – wychowawcy pomocy udziela opiekun stażu, Dyrektor i inni nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 89.

1. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Szkoły,
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
- 3) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

§ 90.

1. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 3

Koordynator ds. bezpieczeństwa

§ 91.

1. Do obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole należy w szczególności:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie podniesienia bezpieczeństwa,
- 2) współpraca z pedagogiem, pielęgniarką szkolną w celu oceny sytuacji uczniów sprawiających problemy wychowawcze,
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu wychowawczego oraz, w uzasadnionych przypadkach, w posiedzeniach Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,

- 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w szkole, a wymagających nakładów finansowych lub działań wymagających współpracy bądź zgody organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 5) opracowywanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim programu działań mającego na celu podniesienie bezpieczeństwa w szkole i wyeliminowanie sytuacji trudnych,
- 6) analiza adekwatności stosowanych wobec uczniów nagród i kar,
- 7) opracowywanie z dyrektorem i pedagogiem projektu procedur bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach kryzysowych w szkole,
- 8) upowszechnianie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 9) koordynowanie realizacji i ewaluacji działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach Programu Profilaktyczno – Wychowawczego Szkoły,
- 10) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, w tym monitoring wizyjny,
- 11) przeprowadzenie okresowej diagnozy na temat stanu bezpieczeństwa w szkole, występujących zagrożeń oraz przestrzegania praw ucznia,
- 12) ocena realizowanych zadań z zakresu profilaktyki/ocena pracy w kierunku uczenia właściwych zachowań w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu.

2. Pozyskiwanie sojuszników Szkoły w zakresie współpracy na rzecz podniesienia bezpieczeństwa uczniów:

- 1) współpraca z Radą Rodziców w zakresie realizacji zadań integrujących działania wychowawcze szkoły i rodziny,
- 2) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie propozycji poprawy bezpieczeństwa,
- 3) współpraca z policją, strażą miejską, strażą pożarną, sądem oraz innymi instytucjami w zakresie promocji zasad bezpieczeństwa,
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach wychowawczych i profilaktycznych,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń, interwencji, skarg uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz osób spoza szkoły,
- 6) promowanie działań podejmowanych w szkole na rzecz bezpieczeństwa.

3. Dzielenie się wiedzą na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa:

- 1) pomoc nauczycielom w nawiązywaniu współpracy z instytucjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa,

- 2) współuczestnictwo w tworzeniu programów poprawiających stan bezpieczeństwa w szkole,
- 3) dzielenie się wiedzą na temat mechanizmów ryzykownych zachowań z nauczycielami, rodzicami i uczniami,
- 4) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej i pracowników w zakresie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych, w zakresie bezpieczeństwa, agresji, przemocy,
- 6) opracowywanie sprawozdań z działań z działań koordynatora ds. bezpieczeństwa i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej.

Rozdział 4

Rzecznik Praw Ucznia

§ 92.

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.

2. Rzecznika Praw Ucznia stoi na straży jego praw, aktywnie ingeruje w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia.

3. Rzecznik przeciwdziałania naruszaniu praw ucznia w szkole poprzez:

- 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
- 2) interweniowanie w przypadku naruszania podstawowych praw ucznia,
- 3) rozwiązywanie spraw spornych,
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
- 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

4. Środki działania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg trybie podanym § ,
- 2) udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom),
- 3) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc w rozwiązywaniu problemów szkolnych,
- 4) współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałania problemom szkolnym,
- 5) koordynowanie realizacji i ewaluacji działań w praw ucznia w ramach Programu Profilaktyczno – Wychowawczego Szkoły.

§ 93.

1.Zasady powoływania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) rzecznik jest wybierany przez uczniów Szkoły Podstawowej w wyborach powszechnych i tajnych, organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
- 2) kandydatów na Rzecznika zgłaszają uczniowie poprzez samorządy klasowe,

- 3) kandydat (nauczyciel) musi wyrazić zgodę na udział w wyborach,
- 4) kadencja Rzecznika trwa 2 lata,
- 5) funkcje rzecznika można sprawować wielokrotnie,
- 6) rzecznika powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły,
- 7) rzecznik może być odwołany z ważnych powodów (np. zły stan zdrowia, zmiana miejsca pracy).

§ 94

1. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń:

- 1) rzecznik rozpoczyna postępowanie na wniosek ucznia i zapoznaje się z opinią obydwu stron konfliktu,
- 2) rzecznik podejmuje się mediacji ze stronami sporu,
- 3) w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu rzecznik może skierować sprawę do osób mogących w sposób kompetentny pomóc w rozwiązywaniu problemów.
- 3) w uzasadnionych przypadkach rzecznik może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.
- 4) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązywania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły

§ 95.

2. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń –nauczyciel:

- 1) rzecznik rozpoczyna postępowanie na wniosek ucznia i zapoznaje się z opinią obydwu stron konfliktu
- 2) rzecznik podejmuje mediacje z zainteresowanymi stronami,
- 3) w mediacjach rzecznik może zasięgać opinii wychowawcy klasy, nauczycieli i Dyrektora Szkoły.
- 3) w uzasadnionych przypadkach Rzecznik może zasięgać opinii Rady Pedagogicznej. Opinia Rady pedagogicznej nie jest wiążąca,
- 4) w przypadku trudności z rozstrzygnięciem problemu ostateczną decyzją o sposobie jego rozwiązania podejmuje, na wniosek rzecznika, Dyrektor Szkoły.

§ 96.

1. Rzecznik Praw Ucznia składa sprawozdania ze swojej działalności przed Dyrektorem. Na wniosek Dyrektora Rzecznik zapoznaje ze sprawozdaniem Radę Pedagogiczną.

§ 97.

Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa

Pedagog specjalny ma realizować następujące zadania:

- 1) Współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPRT i WOPFU.
- 2) Współpracować z nauczycielami, wychowawcami, a także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.in.
 - * rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły ,
 - * diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron , predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki .
3. Wspierać nauczycieli , wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów , ale także ich mocnych stron
- 4 . Udzielać pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom , ale także nauczycielom.
5. Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny , w tym z;
 - * poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi;
 - * placówkami doskonalenia nauczycieli ,
 - * innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - * pracownikiem socjalnym,
 - * asystentem rodziny,
 - * kuratorem sądowym i innymi.

Do zadań psychologa należy:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron , predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym

- barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązania problemów wychowawczych;
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w przedszkolu i szkole;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) koordynowanie współpracy z placówkami wspierającymi prawidłowy rozwój uczniów;
 - h) prowadzenie dokumentacji.

Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz ich poziomu rozwoju językowego;
- 2) prowadzenie raz w roku logopedycznych badań przesiewowych w celu zakwalifikowania uczniów na zajęcia logopedyczne;
- 3) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć logopedycznych wg planów pracy na dany rok szkolny; 4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń logopedycznych;
- 5) podejmowanie we współpracy rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji językowej;
- 6) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych terapią logopedyczną;
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym uczniów

. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej (o których mowa w § 35 ust. 5a i 6) w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców, a także dokonania oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

Rozdział 5

Pracownicy niepedagogiczni szkoły

§ 98.

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać Regulaminu Pracy ustalonego przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor szkoły przydziela pracownikom, na poszczególnych stanowiskach, zakres ich obowiązków.
4. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika Szkoły Podstawowej należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) odchowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, uczniami, zwierzchnikami,
podwładnymi, współpracownikami,
- 4) zachowanie się z godnością miejscu pracy i poza nim,
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom, i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki jeśli prawo tego nie zabrania,
- 7) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
- 8) złożenie przez pracownika na stanowisku urzędniczym, na życzenie Dyrektora, oświadczenia o stanie majątkowym.

DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW

Założenia ogólne

§ 99.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 100.

1. Nauczyciele przedmiotów na początku każdego roku szkolnego - na pierwszym spotkaniu umożliwiają rodzicom (prawnym opiekunom) zapoznanie się z:

- 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
1. Nauczyciele przedmiotów informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów)
 - 1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
1. Informacje o których mowa w ust. 1, 2 i 3 przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców,
 - 2) na stronie internetowej szkoły,
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań z nauczycielem lub wychowawcą,
 - 4) uczniom podczas lekcji.

§ 101.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności i potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w

dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki tylko w jednym okresie, to ocena roczna jest tą, którą otrzymał uczeń z okresu, w którym był klasyfikowany.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

Rozdział 1

Zasady i kryteria oceniania w klasach I – III

§ 102.

1. Ocenianie w klasach I-III szkoły podstawowej:

- 1) uwzględnia całościowy (holistyczny) rozwój ucznia, którego szczególnymi, ale nie jedynymi, przejawami są osiągnięcia szkolne,
- 2) wszechstronny, indywidualny rozwój ucznia; pozwalający wspierać go zarówno w aktywności poznawczej, jak i formacyjnej (wychowawczej),
- 3) odbywa się w sytuacjach naturalnych i właściwych dla dzieci, przede wszystkim w zabawie i realizacji zadań edukacyjnych,
- 4) nauczyciel nauczania zintegrowanego obserwuje ucznia i jego rozwój. Gromadzi swoje obserwacje, odnotowując dane w dzienniku lekcyjnym,
- 5) ocenianie bieżące w klasach I-III ma charakter opisowy, oparty na słowie. Ocena opisowa ma mieć funkcję formatywną i motywacyjną. Wewnątrzszkolne zasady oceniania respektują specyfikę i charakter oceniania w klasach I- III,
- 6) proces oceniania dostarcza informacji o postępach w nauce, wskazując mocne i słabe strony, co umożliwia dziecku poznanie swych możliwości i ograniczeń,
- 7) uczeń otrzymuje od nauczyciela informację o sposobie i jakości swojej aktywności,
- 8) ocenianie bieżące oparte jest na skutecznej komunikacji nauczyciela z uczniem,
- 9) respektuje indywidualny charakter nauki dziecka,
- 10) uczeń otrzymuje pisemną lub ustną informację o swoich osiągnięciach.

§ 103.

1. W klasach I – III Szkoły Podstawowej stosuje się roczną ocenę opisową klasyfikacyjną na koniec roku szkolnego z zajęć edukacyjnych zamieszczoną w dzienniku elektronicznym.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wymagań wynikających z realizowanych programów nauczania, a także wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. W ciągu roku szkolnego wykorzystuje się ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych. Oceny umieszcza się w dzienniku elektronicznym.

4.Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5.Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

6.W ramach oceniania bieżącego w klasach I-III nie zadaje się uczniom praktyczno-technicznych prac domowych oraz pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą.

6a. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

7. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w pkt. 1–5. Negatywną oceną jest ocena, o której mowa w pkt. 6.

8. Kryteria oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który posiada rozległą wiedzę, samodzielnie wykonuje prace dodatkowe, rozwija własne zainteresowania, stosuje i proponuje nietypowe rozwiązania;

- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który nie popełnia błędów, pracuje samodzielnie; zawsze kończy rozpoczętą pracę; aktywnie uczestniczy w zajęciach;
- 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który popełnia nieliczne błędy; pracuje samodzielnie; chętnie uczestniczy w zajęciach; zawsze kończy rozpoczętą pracę;
- 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który popełnia błędy; często pracuje z pomocą nauczyciela; nie zawsze aktywnie uczestniczy w zajęciach; zazwyczaj kończy rozpoczętą pracę;
- 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który rozwiązuje zadania tylko z pomocą nauczyciela; mimo wskazówek nauczyciela popełnia wiele błędów; nie zawsze kończy rozpoczętą pracę;
- 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który mimo pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać zadania; szybko się zniechęca; często nie podejmuje próby rozwiązania zadania.
8. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaków „+” oraz „-”.
9. Ocenianie umiejętności uczniów obejmuje edukację polonistyczną, matematyczną, przyrodniczą, plastyczną, techniczną, muzyczną, społeczną, wychowanie fizyczne.

§ 104.

1. W klasach I-III nie wprowadza się oceny opisowej z religii/ etyki, nie włącza się jej do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego. Ocena ta jest wystawiana w dzienniku elektronicznym wg skali:

- 1) 6 - celujący
- 2) 5 – bardzo dobry
- 3) 4 – dobry
- 4) 3 – dostateczny
- 5) 2 – dopuszczający
- 6) 1 - niedostateczny

§ 105.

1. Ocena z języka angielskiego i edukacji informatycznej jest oceną opisową.

§ 106.

1. Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców/ prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 107.

1. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów

Rozdział 2

Zasady i kryteria oceniania w klasach IV - VIII

§ 108.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny bieżące ustala się według następującej skali:

Pełna nazwa stopnia	Stosowane skróty	Symbol cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaków „+” oraz „-”

5. W każdym okresie uczeń musi mieć wystawione minimum trzy oceny cząstkowe, z których każda ocenia inną formę pracy ucznia.

6. Oceny śródroczne i roczne są zapisywane bez stosowania skrótów.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

- 7a. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
8. Ocena roczna jest wystawiona z ocen uzyskanych przez ucznia na zajęciach dydaktycznych w ciągu całego roku szkolnego.
9. Ocena klasyfikacyjna proponowana przez system LIBRUS pełni rolę pomocniczą przy ustalaniu przez nauczyciela oceny śródrocznej i rocznej. Ostateczną decyzję dotyczącą tych ocen podejmuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uczniów zawarte są w elektronicznych dziennikach lekcyjnych.
12. skreślony
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
15. Uczeń klasy IV-VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 15, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
17. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele uczący tych przedmiotów i zapoznają z nimi uczniów na pierwszej lekcji z danego przedmiotu w każdym roku szkolnym. Zasady te nie mogą być sprzeczne z wyżej wymienionymi ogólnymi zasadami oceniania.
1. Szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w Przedmiotowym Ocenianiu opracowanym przez nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§ 109.

Kryteria oceniania w klasach IV-VIII szkoły podstawowej

1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) w wysokim stopniu opanował treści i umiejętności podstawy programowej danej klasy, tj.,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin, korzysta z wielu sposobów pracy,
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy; stosuje i proponuje rozwiązania nietypowe,
- e) potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji.

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi ustnych i pisemnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań w nowych sytuacjach; wyciąga i formułuje prawidłowe wnioski,
- d) sprawnie posługuje się, obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, lecz opanował je na poziomie dobrym,
- b) poprawnie stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności,
- c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- d) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne.

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
- c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania o średnim stopniu trudności,
- d) posiada przeciętny zasób słownictwa, posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, wykazuje się małą kondensacją i klarownością wypowiedzi.

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje zauważalne braki w opanowaniu programu, które jednocześnie nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) przy pomocy nauczyciela jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim stopniu trudności,
- c) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie bez zrozumienia związków i uogólnień,
- d) posiada nieporadny styl wypowiedzi pisemnych i ustnych, popełnia liczne błędy, posługuje się ubogim słownictwem, ma trudności w formułowaniu myśli.

6) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
- c) nie korzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

1. 2. **Z prac pisemnych uczeń otrzymuje oceny w oparciu o następującą skalę punktową:**

- 1) 100% - 98% pkt. - ocena celująca
- 2) 97% - 86% pkt. - ocena bardzo dobra
- 3) 85% - 70% pkt. - ocena dobra
- 4) 69% - 50% pkt. - ocena dostateczna
- 5) 49% - 30% pkt. - ocena dopuszczająca
- 6) 29% - 0% pkt. - ocena niedostateczna.

§ 110.

Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów opracowują zespoły nauczycieli uczących danego przedmiotu i zapoznają z nimi uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego. Wymagania te zamieszczane są na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 3

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz informowania o nich uczniów i rodziców

§ 111.

1. Ocenie podlegają następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) prace klasowe, sprawdziany - obejmują duże partie materiału oraz wiedzę i umiejętności z przerobionego działu (nie więcej niż 3 w tygodniu, nie więcej niż 1 dziennie),
 - b) kartkówki – obejmują zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji (mogą być niezapowiedziane),
 - c) testy okresowe, roczne przedmiotowe lub interdyscyplinarne.
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje).
 - 3) prace długoterminowe,
 - 4) wyniki pracy w grupach,
 - 5) samodzielnie wykonane przez ucznia inne prace (prezentacje w Power Point, plakaty itp.)
 - 6) aktywność ucznia poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,
 - 8) przygotowanie do lekcji (posiadanie i estetyka prowadzenia zeszytu i zeszytu ćwiczeń, przynoszenie podręczników, przyrządów i przyborów szkolnych).
 - 9) .W klasach IV-VIII nie zadaje się prac domowych.
- 9a.Nauczyciel może zadać uczniowi pracę pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową, z tym ,że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny, ale musi zawierać informację zwrotną.
1. Na tydzień przed pracą kontrolną należy zapoznać uczniów ze sprawdzanym zakresem materiału.
2. Informację o zaplanowanej pracy kontrolnej należy zapisać w dzienniku lekcyjnym.
3. Praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał.

4. Należy jasno określić kryteria oceniania do każdego narzędzia badania wyników.
5. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i omówić prace klasowe uczniów nie później niż dwa tygodnie po sprawdzianie.
6. Prace kontrolne nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca roku szkolnego.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
8. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
9. Oceny z ustnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy. Wskazuje dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, ewentualne braki w wiadomościach i umiejętnościach oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
10. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są w formie ustnej lub pisemnej.
 1. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 10. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
 2. Sprawdzone i ocenione prace z języka polskiego zawierają ocenę opisową.
 3. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po co najmniej tygodniowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia zaległego sprawdzianu.
 4. Każda kartkówka i sprawdzian muszą być zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza dowolnie w dzienniku lekcyjnym. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce oceny ndst.
 5. Odmowa odpowiedzi ustnej ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
 6. Ucieczka ucznia ze sprawdzianu i kartkówki traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
 7. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela ze sprawdzianu/pracy klasowej.
 8. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu/pracy klasowej.
 9. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” do lekcji bez podania przyczyny, z wyjątkiem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i

sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Szczegółowe zasady określone są w Przedmiotowym Ocenianiu.

10.Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii i dni wolnych od zajęć.

11.Prezentacje osiągnięć uczniów mogą się odbywać za pomocą gazetek, wystawek, biuletynów.

12.Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.

13.Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

14.Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci

- 1) na zebraniach ogólnych,
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach,
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą kontaktować się z nauczycielami w zależności od potrzeb.
2. Wywiadówki (spotkania z rodzicami) odbywają się zgodnie z harmonogramem opracowywanym na dany rok szkolny.

Nauczyciele pełnią dyżury(godziny dostępności), podczas których udzielają informacji o osiągnięciach uczniów.

§ 112

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

.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 jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:

ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%; uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy; ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.

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 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: . dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący; wychowawca klasy; nauczyciel uczący w danej klasie; przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:

- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;

3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

Rozdział 4

Ocenianie zachowania

§ 113.

Ocenianie zachowania uczniów klas I – III

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

3. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się oznaczenia literowe:

A- zawsze;

B- często;

C- najczęściej nie.

Oznaczenia te rejestruje się w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciel wychowawca wpisuje szczegółowo komentarze odnośnie zachowania ucznia do dziennika elektronicznego.

5. Nauczyciel wychowawca może również stosować plansze, tabele obrazujące pozytywne lub negatywne przejawy zachowania ucznia.

§ 114.

Ocenianie zachowania uczniów klas IV - VIII

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Oceny zachowania ucznia dokonuje się dwukrotnie: za pierwszy semestr i za cały rok.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe - wz
 - 2) bardzo dobre - bdb
 - 3) dobre - db
 - 4) poprawne - pop
 - 5) nieodpowiednie - ndp
 - 6) naganne - ng.

1. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
2. W ciągu okresu - nauczyciele uczący ucznia, jak i nie uczący w danej klasie dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym – w miejscu na uwagi i pochwały lub oddzielnym zeszycie. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii uczniów danej klasy, nauczycieli i ucznia, którego zachowanie jest oceniane.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
1. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenie po powrocie na zajęcia. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.
2. O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej.

§ 114.

Kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV - VIII

1. Ocenę z zachowania ustala się na podstawie punktów, które uczniowie klas IV- VIII zdobywają w ciągu semestru.
2. O ocenie zachowania decyduje liczba zdobytych punktów.
3. Uczeń może uzyskać maksymalnie 60 punktów w ciągu jednego semestru i tyle samo w ciągu drugiego semestru. Punkty przyznawane są w całości, tzn. nie można ich dzielić na połówki.
4. Punkty przeliczane na oceny w następującej punktacji:
 - 1) 0 – 5 punktów – zachowanie naganne,
 - 2) 6 – 15 punktów – zachowanie nieodpowiednie,
 - 3) 16 – 25 punktów – zachowanie poprawne,
 - 4) 26 – 35 punktów – zachowanie dobre,
 - 5) 36 – 45 punktów – zachowanie bardzo dobre,
 - 6) 46 – 60 punktów – zachowanie wzorowe.

1. Uczeń może zdobyć punkty według poniższych kryteriów:

Lp.	Liczba punktów do zdobycia	Możliwość zdobycia punktów	Uwagi , wyjaśnienia
1.	0-18	Kultura osobista	Punkty przyznawane są, gdy uczeń: - jest uprzejmy i życzliwy wobec kolegów i dorosłych; - okazuje szacunek innym osobom; - chętnie pomaga innym; - nie używa wulgarnych słów; - dba o piękno mowy ojczystej; - postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej; - nie niszczy mienia szkolnego i cudzych rzeczy; - godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą; - dotrzymuje obietnic i zobowiązań wobec kolegów i osób starszych; - potrafi być opiekuńczy w stosunku do zwierząt; - szanuje godność innych osób; - nie przeszkadza na lekcjach; - wykonuje polecenia nauczyciela; - nie zaśmiewa otoczenia; - przestrzega zmiany obuwia;

			- nie kłamie; - nie ma uwag w dzienniku (dopuszcza się trzy za mało szkodliwe zachowania).
2.	0 -15	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Punkty przyznawane są, gdy uczeń jest: - systematycznie przygotowany do zajęć, - posiada wszystkie potrzebne narzędzia i przybory, - nosi strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego, - nosi strój galowy na uroczystości szkolne, - ubiera się schludnie, - nie maluje włosów, paznokci, - zmienia obuwie na terenie szkoły, - w pełni wykorzystuje swoje możliwości w procesie uczenia się.
3.	0-6	Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	- Uczeń nie stwarza niebezpiecznych sytuacji na terenie szkoły i nie uczestniczy w takich sytuacjach (na korytarzach, w szatni, na schodach itp.); - potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych (nie przezywa, nie kłóci się z

			kolegami, nie zaczepia , nie bije się....); - poprawnie reaguje na uwagi nauczyciela; - nie używa papierosów (elektro papierosów), alkoholu ani innych szkodliwych substancji, nie namawia do ich stosowania innych kolegów.
4.	0-4	Frekwencja	- Jeżeli uczeń ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, to uzyskuje 3 punkty. - Jeżeli uczeń nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej uzyskuje 4 punkty. - Punktów nie uzyskuje uczeń , który w semestrze ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych.
5.	0-3	Udział w konkursach lub zawodach sportowych	- Za udział uczeń uzyskuje (w zależności od ilości konkursów, w których uczestniczył) od 0 do 3 punktów. Trzeci punkt przyznawany jest, gdy zajął I, II, III miejsce.
6.	0- 3	Udział w akademiach i imprezach szkolnych	- Punkty przyznawane są (w zależności od imprez), gdy uczeń bierze udział w akademiach i apelach szkolnych lub występuje (w szkole) w czasie imprez okolicznościowych. - Pomaga w przygotowaniu akademii.
7.	0-2	Przynależność do kół zainteresowań, organizacji, klubów	- Jeżeli uczeń przynależy do jednej organizacji, otrzymuje 1 punkt, gdy działa w kilku, uzyskuje 2 punkty.
8.	0-2	Pochwały w dzienniku	- 1 pochwała jest równoznaczna z 1 punktem; - gdy jest ich więcej, uczeń uzyskuje 2 punkty.
9.	0-1	Pełnienie funkcji w szkole	- Jeżeli uczeń pełni funkcję w Samorządzie Szkolnym uzyskuje 1 punkt.

10.	0-3	Praca na rzecz klasy	Punkty przyznawane są za: - opiekę nad kwiatami w klasie; - pomoc w przygotowaniu wieczorków, dyskotek i innych imprez klasowych; - przygotowanie gazetek klasowych.
11.	0-2	Punktualność	- Uczeń nie spóźnia się na lekcje (dopuszczalne 3 spóźnienia) w semestrze. - Powyżej tej ilości punktów nie przyznaje się.
12.	0-1	Wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	Uczeń wywiązuje się z obowiązków dyżurnego: - ściera sumiennie tablicę, - sprząta pracownię po skończonych lekcjach; - pilnuje porządku w klasie w czasie przerw

1. W przypadku, gdy uczeń pozostaje w kolizji z prawem lub objęty jest nadzorem kuratora, od sumy jego punktów odejmuje się połowę maksymalnej ilości punktów tj. 30.
2. Raz w półroczu wychowawcy klas wypełniają kartę „Zestawienie punktacji zachowania uczniów”, w której wyszczególnione jest, ile punktów każdy z uczniów uzyskał w dwunastu paragrafach wymienionych w punkcie 5. Karty przechowywane są w dokumentacji wychowawcy.

Rozdział 5

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 115.

1. Ustala się dwa okresy, w których uczeń będzie klasyfikowany:
 - 1) I okres - od 1 września do 31 stycznia,
 - 2) II okres - od 1 lutego do końca roku szkolnego.
1. Termin ferii zimowych oraz zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustala MEN.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie muszą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
 5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych i finaliści olimpiad przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
13. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych

opiekunów) na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenach po powrocie na zajęcia. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.

14. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w celu wskazania materiałów do uzupełnienia.
15. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona w obecności zainteresowanego ucznia i opatrzona komentarzem.

Rozdział 6

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

§ 116.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku określonym w ust. 1 uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Jeżeli nieobecność na ponad połowie zajęć jest nieusprawiedliwiona, dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego może nastąpić za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą
1. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego mogą złożyć rodzice (prawni opiekunowie) ucznia do dyrektora szkoły najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem danego okresu.
2. Dyrektor wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. W czasie egzaminu mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
6. W przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego egzamin klasyfikacyjnych ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
7. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
1. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Jeśli uczeń, o którym mowa w ust. 1 nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, to jest nieklasyfikowany z przedmiotów, z których miał zdawać egzamin.
7. Jeśli uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, to Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala inny termin egzaminu.

Rozdział 7

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 117.

1. Ustalona przez nauczyciela roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
1. Uczeń, który uzyskał roczną niedostateczną ocenę z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć na wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą złożyć pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego dyrektorowi szkoły w ostatnim tygodniu roku szkolnego po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
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. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną wyznacza zakres materiału obowiązującego na egzaminie, o czym informuje ucznia w obecności rodzica (prawnego opiekuna) i dyrektora szkoły.
7. Wyznaczenie materiału musi nastąpić nie później niż do momentu wyznaczenia przez dyrektora terminu egzaminu poprawkowego.
8. Skład komisji egzaminacyjnej wyznacza dyrektor szkoły.
9. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczeń, który zda egzamin poprawkowy, otrzymuje ocenę roczną dopuszczającą.
5. Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
1. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 8

Zasady poprawiania rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalonej niezgodnie z trybem jej wystawienia

§ 118.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych na piśmie skierowanym do Dyrektora szkoły ze wskazaniem nieprawidłowości.

1) rozstrzygnięcie tej sprawy musi nastąpić w ciągu pięciu dni od złożenia zażalenia,

2) w przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że zażalenie jest bezzasadne, dyrektor informuje o tym wnioskodawców pisemnie.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania z drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4 Dyrektor szkoły ustala termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, nie później jednak niż w ciągu pięciu dni od dnia złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia ustala również termin posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 nie później jednak niż w ciągu siedmiu kolejnych dni.

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym uzasadnionym przypadku. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalana przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w tej szkole – jako przewodniczący,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) psycholog (w miarę możliwości),
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) egzaminacyjne,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną przez komisję ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. 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.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust.13 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
4. Procedury dotyczące egzaminu poprawiającego ocenę z zajęć edukacyjnych odnoszą się do wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 9

Egzamin ósmoklasisty

§ 119.

1. W klasie ósmej przeprowadza się obowiązkowy egzamin ósmoklasisty , który obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzamin składa się z 3 części:
 - 1) pierwsza część – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
 - 2) druga część – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
 - 3) trzecia część – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.
1. Za organizację i przebieg egzaminu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.
2. Warunki przeprowadzania egzaminu, organizacja i przebieg zawarte są w procedurach opracowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną na każdy rok szkolny.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i w formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 10

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 120.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ośmioklasisty,
- 3) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

DZIAŁ VIII DORADZTWO ZAWODOWE

Rozdział 1

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 121.

1. System doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia ponadpodstawowego.
2. Zakłada współpracę wychowawców z rodzicami w celu pomocy uczniom w podjęciu trafnej decyzji zawodowej i szkolnej.
3. Za jego realizację odpowiadają wychowawcy klas, którzy uwzględniają zadania programu w rocznym planie wychowawczym klasy.
4. Osobami odpowiedzialnymi za realizację programu są także: pedagog, nauczyciele, Dyrektor Szkoły.

§ 122.

Cele pracy wychowawczo – edukacyjnej z zakresu doradztwa zawodowego

1. Cel główny pracy wychowawczo edukacyjnej z zakresu doradztwa zawodowego to: przygotowanie młodzieży do aktywnego funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie, a przede wszystkim do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia,
2. Cele szczegółowe pracy z uczniami w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) uczniowie poznają własne predyspozycje zawodowe, zainteresowania, uzdolnienia, umiejętności,

- 2) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
- 3) potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
- 4) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
- 5) znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
- 6) mają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
- 7) znają system kształcenia oraz ofertę edukacyjną szkół ponadpodstawowych,
- 8) znają warunki i harmonogram rekrutacji do szkół ponadpodstawowych,
- 9) wybierają zawód i szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły i zawodu,
- 10) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru zawodu,
- 11) znają źródła informacji edukacyjnej i zawodowej.

3. Cele szczegółowe współpracy z rodzicami w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) rodzice są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
- 2) znają czynniki wyboru szkoły i zawodu, wspomagają dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) znają aktualną i pełną ofertę edukacyjną na różnych jego poziomach,
- 4) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla dzieci z problemami: zdrowotnymi, emocjonalnymi, decyzyjnymi, intelektualnymi, rodzinnymi itp.,
- 5) włączają się do działań informacyjnych szkoły (np. jako przedstawiciele różnych zawodów).

4. Cele szczegółowe pracy z nauczycielami w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) nauczyciele potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje uczniów,
- 3) wspierają uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- 4) realizują działania z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika,
- 5) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
- 6) angażują przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w działania doradcze szkoły.

§ 123.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów, rodziców na informacje edukacyjne i zawodowe,
- 2) pomoc uczniom w określeniu ich zainteresowań, uzdolnień oraz innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i planowaniu kariery zawodowej,
- 3) udzielanie uczniom indywidualnych porad zawodowych,
- 4) pomoc w określaniu możliwości zawodowych uczniów mających określone ograniczenia psychofizyczne i wskazywanie odpowiednich dla nich rodzajów zatrudnienia,
- 5) udzielanie informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania zawodu,
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 7) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 8) prowadzenie zajęć grupowych umożliwiających nabycie przez uczniów odpowiednich umiejętności poszukiwania, uzyskiwania i utrzymania pracy,
- 9) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 10) współpraca z rodzicami, udzielanie informacji na temat aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych, informowanie o zawodach oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy,
- 11) upowszechnianie wiedzy na temat planowania kariery zawodowej, możliwości pozyskiwania informacji o zawodach, uzyskiwaniu kwalifikacji zawodowych, sytuacji na rynku pracy lokalnym, krajowym i w UE,
- 12) kieruje w sprawach trudnych do specjalistów w poradniach psychologiczno – pedagogicznych lub innych, w zależności od potrzeb.

§ 124.

Zakres poradnictwa zawodowego

1. Poradnictwo zawodowe w Szkole dotyczy:

- 1) orientacji zawodowej, mającej na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery zawodowej i podejmowanie kolejnych decyzji wyboru zawodu oraz szkoły,

- 2) doradztwa zawodowego świadczącego pomoc w dokonywaniu kolejnych decyzji wyboru zawodu lub pracy w formie indywidualnej porady zawodowej, poprzez analizę pola problemowego jednostki i udzielenie jej informacji zawodowych, podawanie wskazówek, sugestii oraz instrukcji,
- 3) informacji zawodowej, czyli zbioru danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji zawodowych oraz związanych z zatrudnieniem. Zakres treści, metod i kanały przekazywanych informacji są dostosowane do etapu rozwoju zawodowego jednostki oraz rodzajów podejmowanych decyzji.
- 4) informacji edukacyjnej, czyli zbioru danych potrzebnych jednostce do podejmowania decyzji związanych z dalszym kształceniem.

§ 125.

Formy i sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego

1. Działania w zakresie doradztwa będą realizowane w Szkole :

- 1) na lekcjach wychowawczych,
- 2) podczas zajęć edukacyjnych z zakresu orientacji zawodowej (warsztaty, pogadanki, dyskusje, karty pracy, testy predyspozycji),
- 3) lekcjach przedmiotowych, na których są realizowane treści z zakresu orientacji zawodowej,
- 4) podczas wyjazdów, wycieczek,
- 5) spotkań z zaproszonymi gośćmi, przedstawicielami różnych zawodów,
- 6) indywidualnych konsultacji,
- 7) podczas pedagogizacji rodziców,
- 8) poprzez udział uczniów w dniach otwartych organizowanych przez szkoły ponadpodstawowe,
- 9) udział w „Targach Pracy”.

DZIAŁ IX ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 1

Zasady zawieszania zajęć stacjonarnych w szkole

§ 126.

1. Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem masowych imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach , w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 127.

Organizacja pracy szkoły w trybie zdalnym

1. Nauczanie w trybie zdalnym odbywa się z wykorzystaniem sieci internetowej i sprzętu informatycznego – aplikacji Microsoft Teams, dziennika elektronicznego Librus, platformy Office 365, kontaktów telefonicznych.
2. Zajęcia edukacyjne i specjalistyczne w trybie zdalnym trwają 45 minut, przerwy trwają 10 minut i jedna długa przerwa 20 minut.
3. Nauczyciele pracujący w systemie zdalnym mogą świadczyć pracę w domu lub w szkole.
4. Podczas nauczania w trybie zdalnym, w klasach IV – VIII, dopuszcza się przeprowadzanie sprawdzianów i kartkówek.
5. Podczas nauki zdalnej, dla uczniów klasy VIII, mogą być organizowane w szkole konsultacje przedmiotowe w grupach nie większych niż pięć osób w zależności od potrzeb uczniów.
6. Uczniowie nie posiadający dostępu do Internetu będą mieli możliwość uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i specjalistycznych prowadzonych w szkole.
7. Dyrektor szkoły może przydzielić dodatkowe obowiązki nauczycielom wychowania fizycznego, świetlicy, biblioteki, nauczycielom kształcenia specjalnego, pedagogowi w celu usprawnienia pracy szkoły.

§ 128.

Organizacja nauczania indywidualnego w trybie zdalnym

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania , realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Szkoła, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek rodziców ucznia w porozumieniu z kierownikiem tego przedmiotu i organem prowadzącym szkołę, umożliwia uczniowi realizację zajęć w podmiocie leczniczym z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

3. Dyrektor szkoły dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu leczniczego lub upoważnionego przez niego lekarza, może – ze względu na stan zdrowia ucznia – zezwolić na:

- 1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych,
- 3) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.

4. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do tegoż podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; nie dotyczy to ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.

DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 129.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Regulaminy określające działalność organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi ustaw nadrzędnych.

§ 130.

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady.

§ 131.

1. Wniosek do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmiany w Statucie mogą kierować inne organy szkoły.

§ 132.

1. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

