

STATUT

Szkoły Podstawowej Nr 1

w Górze Kalwarii

Spis treści

Rozdział I. Podstawowe informacje o Szkole.....	2
Rozdział II. Organy Szkoły i ich kompetencje.....	6
Rozdział III. Organizacja pracy Szkoły.....	12
Rozdział IV. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	35
Rozdział V. Uczniowie	45
Rozdział VI. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	53
Rozdział VII. Postanowienia końcowe	77

Rozdział I

Podstawowe informacje o Szkole

§ 1. Informacje ogólne dotyczące Szkoły

1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Górze Kalwarii (dalej „Zespół”).
2. Siedzibą Szkoły jest Góra Kalwaria (05-530), ul. Ks. Sajny 16.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Góra Kalwaria z siedzibą w Górze Kalwarii (05-530), ul. 3 Maja 10.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Ilekroć w Statucie użyto słowa:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
 - 3) Szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Górze Kalwarii;
 - 4) Dyrektor, Dyrektor Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Górze Kalwarii;
 - 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 w Górze Kalwarii.

§ 2. Cele Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w podstawie programowej kształcenia ogólnego w szkole podstawowej, uwzględniając treści zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska. W szczególności zapewnia uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej.
2. Koncepcja i misja Szkoły realizuje się w zdaniu „Silni ludzie nie poniżają innych, oni ich wspierają” (M.P. Watson) i oznacza:
 - 1) wyrównywanie szans edukacyjnych oraz umożliwienie uczniom osiągnięcia sukcesu na miarę swoich możliwości;
 - 2) tworzenie przyjaznego i bezpiecznego środowiska, w którym obowiązują jasne, jednolite i akceptowane przez większość normy społeczne;
 - 3) propagowanie zdrowego stylu życia i zachowań proekologicznych;

- 4) propagowanie tolerancji oraz otwartości na innych ludzi;
- 5) kształtowanie kultury osobistej, poczucia odpowiedzialności i patriotyzmu;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań i uzdolnień, wskazywanie wiedzy jako wartości w życiu.

3. Celem szkoły jest w szczególności:

- 1) wychowanie kulturalnego i odpowiedzialnego człowieka, który osiągnie sukces w życiu rodzinnym, społecznym i zawodowym;
- 2) wpajanie systemu wartości ogólnoludzkich;
- 3) kształtowanie tolerancji;
- 4) eliminowanie agresji;
- 5) nauczanie pracy nad sobą;
- 6) kształtowanie umiejętności interpersonalnych;
- 7) kształtowanie otwartości na potrzeby innych;
- 8) wzbudzanie zainteresowań, rozwijanie uzdolnień;
- 9) promowanie zdrowego stylu życia;
- 10) wykształcenie ucznia samodzielnego, poszukującego i otwartego na wiedzę;
- 11) kształtowanie umiejętności pracy w zespole.

§ 3. Zadania Szkoły

1. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja celów programowych poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem podstaw programowych, troska o przydatność zdobywanej wiedzy i nabywanych umiejętności.
2. (uchylony)
3. Uczeń wspomagany jest we wszechstronnym rozwoju w toku procesu dydaktycznego poprzez:
 - 1) przyjęcie zasady, że uczeń, a nie program nauczania, jest podmiotem procesu edukacyjnego;
 - 2) pobudzenie i inspirowanie ucznia do samodzielnej pracy;
 - 3) stosowanie aktywizujących metod nauczania i unikanie werbalizmu;
 - 4) promocję czytelnictwa i włączenie biblioteki szkolnej do procesu edukacyjnego;
 - 5) zachęcanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach;
 - 6) przestrzeganie zasady indywidualizacji wymagań;
 - 7) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym przez motywowanie go do samodzielnych poszukiwań twórczych, pomoc w zdobywaniu przez niego potrzebnej literatury, opiekę ze strony nauczyciela, promowanie talentów w Szkole i środowisku;
 - 8) otoczenie opieką uczniów mających trudności w nauce przez ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewnienie opieki pedagoga i psychologa, popularyzowanie wśród nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) wiedzy z zakresu praw rozwoju i psychicznych potrzeb uczniów;
 - 9) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
4. (uchylony)

5. Uczeń ma możliwość rozwijania swoich zainteresowań poprzez uczestniczenie w zajęciach kół przedmiotowych i kół zainteresowań.
6. Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia.
7. Uczeń bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:
- 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 2) apele, akademie z okazji świąt szkolnych, państwowych i regionalnych;
 - 3) uroczyste wręczenie świadectw.
8. W Szkole przestrzegane są zasady tolerancji religijnej, światopoglądowej oraz eliminowane postawy agresywne, szowinistyczne i nacjonalistyczne.
9. W Szkole promuje się aktywność społeczną, odpowiedzialność za najbliższe otoczenie, pracę na zasadach wolontariatu w szczególności poprzez: współodpowiedzialność Samorządu Uczniowskiego za estetykę otoczenia, włączenie samorządu uczniowskiego do organizowania wszelkich imprez szkolnych i klasowych, uwzględnienie w ocenie zachowania postaw prospołecznych i pracy na zasadach wolontariatu poza szkołą.
- 1) Można prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy, przedstawicielami stowarzyszeń, fundacji i organizacji.
10. Umożliwia się uczniom udział w życiu kulturalnym poprzez:
- 1) organizowanie wyjazdów do teatru, kina, na wystawy;
 - 2) udział w imprezach kulturalnych o walorach wychowawczych;
 - 3) wspieranie inicjatyw uczniów w przygotowywaniu programów kulturalnych dla szkoły i środowiska.
11. Uczniowie mają możliwość korzystania z pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W Szkole przestrzega się wychowawczego aspektu oceniania poprzez:
- 1) przestrzeganie ustaleń zawartych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 2) uwzględnienie wkładu pracy, możliwości intelektualnych ucznia oraz jego rozwoju intelektualnego i osobowego;
 - 3) pojmowanie oceny jako czynnika motywującego i dopingującego, a nie destrukcyjnego.
13. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
14. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
15. Szkoła umożliwia naukę dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami.
16. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje sprzyjające realizacji programów nauczania, zgodne z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

§ 3a. Zadania opiekuńcze Szkoły

1. Szkoła zapewnia realizację zadań opiekuńczych, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

a) opiekę w czasie zajęć obowiązkowych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,

b) opiekę w czasie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych sprawuje osoba prowadząca zajęcia,

2) sprawuje opiekę podczas wycieczek:

a) opiekę w czasie wycieczki przedmiotowej (1-2 godziny) sprawuje nauczyciel danego przedmiotu,

b) opiekę w czasie wycieczki poza terenem Szkoły:

c) jednodniowej - sprawuje nauczyciel – kierownik wycieczki i opiekun, którym może być osoba dorosła;

d) dwudniowej lub dłuższej - sprawuje kierownik wycieczki, którym jest nauczyciel oraz opiekunowie, którymi mogą być rodzice lub nauczyciele;

e) wszystkie wycieczki organizowane poza terenem Szkoły muszą odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. W czasie przerw międzylekcyjnych wprowadza się dyżury nauczycieli wg oddzielnego regulaminu i planu dyżurów;

3. Wychowawcy zapoznają się ze szczegółowymi warunkami rodzinnymi uczniów, stanem ich zdrowia i potrzebami w zakresie sprawowania funkcji opiekuńczych.

4. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych i losowych potrzebne są szczególne formy opieki, przysługuje pomoc materialna o charakterze socjalnym;

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) dofinansowanie dożywiania,

2) doraźna pomoc materialna lub rzeczowa.

6. Pomoc materialna o charakterze socjalnym udzielana jest na podstawie regulaminu Rady Gminy.

7. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

§ 4. Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Cele wychowawcze szkoły i sposoby ich realizacji określa program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust. 1.
3. Program przeznaczony jest do realizacji przez wychowawców klas podczas godzin wychowawczych we współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką szkolną i pozostałymi pracownikami szkoły, w zależności od stanu zasobów szkoły, potrzeb klasy oraz przy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi i środowiskiem lokalnym.
4. Program uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom na godzinach wychowawczych, a rodzicom do dnia 30 września, każdego roku szkolnego.

Rozdział II

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 5. Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

§ 6. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Szkoły;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) opracowuje arkusz organizacji Szkoły;
 - 10) dba o powierzone Szkole mienie;
 - 11) wydaje polecenia służbowe pracownikom Szkoły;
 - 12) dokonuje oceny pracy pracowników szkoły;

- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 14) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły;
- 16) zawiesza zajęcia dydaktyczne w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 19) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Szkoły;
- 20) zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb Szkoły;
- 21) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 22) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 23) realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów prawa.

2. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora Szkoły, do którego kompetencji należy:

- 1) układanie tygodniowego rozkładu lekcji i zajęć pozalekcyjnych i czuwanie nad ich realizacją;
- 2) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 3) opracowywanie planów dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych oraz kontrola ich wykonania;
- 4) kontrolowanie dokumentacji pracy nauczycieli;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) przedstawianie wniosków do Dyrektora Szkoły w sprawie nagradzania i karania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
- 9) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły lub zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 11) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą świetlicy szkolnej;
- 12) organizacja dowozów uczniów do Szkoły.

§7. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Tworzą ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących. Dopuszczalne jest zwołanie rady Pedagogicznej złożonej wyłącznie z nauczycieli uczących w Szkole Podstawowej.

2. Organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

- 4) opiniowanie organizacji pracy Szkoły;
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 6) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) wykonywanie kompetencji przewidzianych dla Rady Szkoły w prawie oświatowym;
 - 8) wykonywanie innych kompetencji przewidzianych przepisami prawa.

4. W okresie zawieszenia zajęć zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

5. Głosowania członków Rady Pedagogicznej w sprawach, w których ma zastosowanie jawność głosowania, mogą być także prowadzone w trybie on-line poprzez platformę Google Workspace, dokumenty Google lub dziennik elektroniczny. Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorących udział w głosowaniu on-line.

§8. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Zadania Samorządu Uczniowskiego wynikają z Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce, zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski wybiera opiekuna spośród przedstawicieli Rady Pedagogicznej w głosowaniu tajnym na okres kadencji dwa lata (w wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość wydłużenia lub skrócenia kadencji opiekuna na wniosek zarządu samorządu szkolnego złożonego do Dyrektora Szkoły).

8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, uregulowane w regulaminie wolontariatu.
9. Samorząd opiniuje długość przerw międzylekcyjnych oraz terminy dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Samorząd może opiniować pracę nauczycieli na pisemny wniosek dyrektora szkoły.

§ 9. Wolontariat w szkole

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Opiekę nad Szkolnym Klubem Wolontariatu sprawuje opiekun.
3. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzących z ubogich rodzin.
4. Szkolny Klub Wolontariatu w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w odrabianiu lekcji);
 - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości;
 - 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
5. Szczegółowe działania związane ze Szkolnym Klubem Wolontariatu wynikają z Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu.
6. W skład Szkolnego Klubu Wolontariatu wchodzi:
 - 1) opiekun, koordynator Klubu;
 - 2) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.

§ 10. Rada Rodziców

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów Szkoły;
 - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw dotyczących Szkoły;
 - 3) działanie na rzecz stałej poprawy bazy szkolnej;
 - 4) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;

- 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 6) wykonywanie innych kompetencji przewidzianych w przepisach prawa.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala w szczególności:
- 1) kadencję, tryb pracy, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców;
 - 2) organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2, opracowuje i zatwierdza Rada Rodziców.
4. (uchylony)

5. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 3) pracę nauczyciela;
- 4) ustalony przez Dyrektora zestaw podręczników i materiały edukacyjne obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 5) propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) propozycję formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru; długość przerw międzylekcyjnych.

6. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela rozpoczynający przygotowanie do zawodu;
- 2) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§11. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków określoną w odrębnych przepisach.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

7. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek jednej ze stron sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie strony sporu w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

8. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym jedną ze stron jest Dyrektor Szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

9. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
- b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora;

2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

- a) spory pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
- b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:

- a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

Rozdział III

Organizacja pracy Szkoły

§ 12. Podstawowe zasady organizacji pracy Szkoły

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

1) uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danej klasy;

2) podział uczniów na grupy uzależniony jest od zgody organu prowadzącego, jeśli ilość uczniów w danym oddziale jest mniejsza niż wynika to z rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej;

3) podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach dotyczących ramowych planów nauczania;

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Czas trwania zajęć:

1) podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;

2) godzina lekcyjna trwa 45 minut;

3) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;

4) Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;

5) Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, takich jak: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, wychowanie fizyczne, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

1) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a także edukacja zdrowotna i zajęcia z doradztwa zawodowego.

6. Zajęcia pozalekcyjne:

1) Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne w miarę posiadanych środków finansowych. Zakres i rodzaj tych zajęć ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

7. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z planem i regulaminem dyżurów.

8. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych nauczyciele realizują zadania opiekuńcze i doskonalą własne umiejętności pedagogiczne.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu uczniowie klasy mogą skończyć zajęcia lekcyjne wcześniej. Informacja o zakończonych wcześniej zajęciach publikowana jest w dzienniku lekcyjnym.

§12a Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W szczególnych sytuacjach (np. nauczanie indywidualne) w razie wystąpienia sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy Szkoły;
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań Szkoły;
 - 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom/ opiekunom prawnym możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami/ opiekunami prawnymi,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach,

- e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
- g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 12b Zasady organizacji zdalnego nauczania

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki nauka w Szkole może być realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Podczas organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
5. Działania w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) lekcje online;
 - 6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 7)) zamieszczone na stronie internetowej Szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 9) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
 - 10) inne sposoby.
6. W sytuacji wprowadzenia w Szkole kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z Dyrektorem Szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami-w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z

Dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) współpracy z Dyrektorem Szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez Dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców-o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach;
 - 4) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) ustalenia z Dyrektorem Szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

7. Szczegółowe zasady realizowania kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapisane są w Procedurze kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

9. Uczniowie Szkoły podczas prowadzenia przez Szkołę kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
- 8) przestrzegania w komunikacji z nauczycielem kultury językowej.

10. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

11. Zakazuje się nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

12. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim; 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

13. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową Szkoły.

14. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianie zgodnie z wewnątrz szkolnym systemem oceniania;
- 2) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 3) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 4) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

§ 12 c Edukacja zdrowotna

1. W Szkole organizowana jest nauka przedmiotu edukacja zdrowotna.

2. Zajęcia edukacji zdrowotnej w rodzinie prowadzone są w klasach IV – VIII.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez niego szkoły podstawowej.

5. Na realizację zajęć przeznacza się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas w wymiarze 1 godzinę tygodniowo w każdej z tych klas, przy czym zajęcia będą realizowane w klasie VIII nie dłużej niż do końca stycznia danego roku szkolnego, z uwagi na przeprowadzany w maju egzamin ósmoklasisty.

6. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.

§ 12 d Nauka religii

1. W Szkole organizowana jest nauka religii.
2. Religia jest przedmiotem nieobowiązkowym, uczeń uczestniczy w lekcjach na zasadzie dobrowolnego wyboru.
3. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców.
4. Życzenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
5. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi lub za oświadczeniem rodziców udają się do domu;
6. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
7. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
8. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
9. Nauczyciel ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
10. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
11. Nauka religii odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
12. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
13. Ocena z religii nie wlicza się do średniej ocen i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
14. Ocena z religii jest wyrażona stopniem w skali 1 – 6.
15. Zasady organizacji rekolekcji wielkopostnych określają odrębne przepisy.
16. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§13. Oddziały przygotowawcze

1. W Szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
 - a. I-III;
 - b. IV- VI;
 - c. VII-VIII.
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
 - a. dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo;
 - b. dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo;
 - c. dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez Dyrektora określa arkusz organizacji Szkoły.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej Szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.
10. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
11. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale VI: Wewnątrzszkolny system oceniania.

12. Uczeń - uczęszczający do oddziału przygotowawczego - nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku gdy Rada Pedagogiczna uzna, że nie zna on języka polskiego lub znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki, lub też zakres realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej tego ucznia. W tym przypadku zamiast świadectwa szkolnego uczeń otrzyma zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego.
13. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa Statut Szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

§ 14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 1) Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców /opiekunów prawnych i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem;
- 4) pedagogiem specjalnym;
- 5) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 6) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) specjalisty;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) porad dla uczniów;
- 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 9) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły.
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
- 10) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 12) warsztatów;
- 13) porad i konsultacji.

7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Wychowawca niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, którzy na piśmie wyrażają zgodę lub odmawiają udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły.

9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści

posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

14. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 14a Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziale poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych:

1) informuje rodziców o potrzebie skierowania ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania, dostosowując je do możliwości psychofizycznych uczniów;

4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz w uzgodnieniu z organem prowadzącym na nauczanie indywidualne;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie szkoły.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności instytucji świadczących pomoc społeczną:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

4) informuje zespół interdyscyplinarny o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) kuratorem sądowym;

2) policyjną izbą dziecka; policją

3) pogotowiem opiekuńczym;

- 4) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
- 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
1. Szkoła może skierować wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego.
2. Szkoła może wszcząć procedurę „Niebieskiej karty”.

§15. Zajęcia rewalidacyjne

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji Szkoły.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach w tygodniu.
4. (uchylony)
5. Zajęcia rewalidacyjne to zajęcia o charakterze terapeutycznym, wspomagającym rozwój dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Zostają szczegółowo określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i uwzględniają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
6. Ponadto szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym :
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 7) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu po klasie VIII.

§15a Doradztwo zawodowe

1. W Szkole realizowane jest doradztwo zawodowe, którego celem jest:
 - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;

- 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
- 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

1) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I – VI szkół podstawowych obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

2) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkół podstawowych mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole. Doradztwo zawodowe jest realizowane poprzez:

- 1) w klasach I-VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
- 4) w ramach wizyt zawodowo poznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) informacji o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - d) informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Program o którym mowa określa:

- 1) Działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań
- 2) Podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

- 3) Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 4) Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) Opracowywanie programu oraz koordynacja jego realizacji we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami i pedagogami;
 - 4) Wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie
 - 5) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
6. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego jednostki szkoły może współpracować w szczególności z pracodawcami, placówkami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

§ 16. Inne formy pomocy uczniom

1. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych zapewnia się, w miarę możliwości, pomoc materialną zgodnie z obowiązującym prawem miejscowym dotyczącym pomocy socjalnej.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się następujące formy opieki:
 - 1) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce z w/w przyczyn, określoną w zadaniach dydaktycznych Szkoły;
 - 3) opiekę wychowawczą określoną w niniejszym statucie;
 - 4) pomoc materialną w miarę posiadanych środków;
 - 5) pomoc psychologiczną udzielaną przez pedagoga i psychologa na terenie Szkoły w formie porad i konsultacji indywidualnych oraz rodzinnych;
 - 6) pomoc wynikającą ze współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami, instytucjami i organizacjami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.
3. Zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się poprzez :
 - 1) rozmowy z pedagogiem i psychologiem;

- 2) udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 3) uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
 - 4) podejmowanie tych problemów na godzinach z wychowawcą;
 - 5) spotkania i warsztaty dla rodziców;
 - 6) ulotki, materiały profilaktyczne;
 - 7) akcje i działania antydyskryminacyjne.
4. (uchylony)

§ 17. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę

1. Uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych zapewnia się opiekę poprzez:

- 1) opracowanie stałego planu zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapewnienie opieki uczniom w przypadku nieobecności nauczyciela, przez wychowawcę świetlicy, pedagoga, psychologa lub bibliotekarza albo innego nauczyciela. Uczniowie mają obowiązek zapoznać się ze zmianami planu zajęć i zastępstwami zamieszczonymi w dzienniku.
 - 3) organizowanie zajęć, w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;
 - 4) zobowiązanie wychowawców i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych do indywidualnego traktowania ucznia z zaburzeniami słuchu, wzroku i narządów ruchu;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli pełnione w oparciu o harmonogram dyżurów;
 - 6) zakaz (w trosce o bezpieczeństwo) samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez uczniów;
2. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
3. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora zespołu o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.
4. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określają odrębne przepisy.
5. Podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem Szkoły zapewnia się uczniom opiekę.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bezpieczeństwa i higieny miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;

- 3) niezwłocznego zgłoszenia zagrożenia dyrekcji szkoły;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;
 - 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
7. Szkoła zapewnienia w ramach współpracy z ośrodkiem zdrowia indywidualną opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej(w miarę możliwości).
- 1) Do ucznia, którego zachowanie wskazuje na to, że zagraża bezpośrednio swojemu życiu lub zdrowiu albo życiu lub zdrowiu innych osób, może zostać wezwana karetka pogotowia. O wezwaniu karetki zostają niezwłocznie powiadomieni rodzice ucznia.
8. Szczegółowe zasady i działania służące zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa określone są w „Procedurach postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją”.
9. (uchylony)
10. (uchylony)
- 11.

§ 17a. Realizacja zadań zdrowotnych

1. W Szkole funkcjonuje gabinet medycyny szkolnej. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika Szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych uczniów do pielęgniarki szkolnej, która udziela im pierwszej pomocy. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej wszelkie problemy zdrowotne uczniów zgłaszane są do sekretariatu Szkoły.
2. W przypadkach wymagających pomocy lekarza udzielanej poza obiektem Szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.
3. Wskazane jest, aby Rodzice zgłaszali wychowawcy klasy problemy zdrowotne dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
4. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia.
6. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły.
7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i działaniach profilaktycznych na spotkaniach z rodzicami do 30 września, każdego roku szkolnego.
8. Informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są w dzienniku lekcyjnym lub na spotkaniach z rodzicami.

9. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica.
10. Sprzeciw o którym mowa w ust. 9 rodzic wyraża w formie pisemnej.
11. Opiekę zdrowotną nad uczniami przewlekłe chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
12. Zgoda rodzica, o której mowa w ust. 11, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
13. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
14. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
15. W szkole dostępne są apteczki pierwszej pomocy.
16. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

§ 18. Zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania uczniów

1. Nieobecności na lekcjach usprawiedliwia wychowawca na wniosek rodziców.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na podstawie zwolnienia lekarskiego, które powinno być dostarczone w pierwszym tygodniu po zakończeniu choroby.
3. W pozostałych przypadkach usprawiedliwienie nieobecności ucznia w Szkole przekazuje rodzic osobiście, przez moduł e-usprawiedliwienia lub pisemnie wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły dziecka.
4. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni z rzędu w danym tygodniu nauki, rodzic zobowiązany jest do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyn nieobecności, co odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności w przypadku: przekroczenia terminu, niepodania przyczyny nieobecności lub w innych uzasadnionych sytuacjach.
6. Wychowawca w szczególnych przypadkach losowych może usprawiedliwić nieobecności ucznia bez zastosowania powyższych kryteriów.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, istnieje możliwość odwołania pierwszych lekcji i zwolnienie uczniów z ostatnich, kiedy nie koliduje to z realizacją podstawy programowej.
8. Na pisemny wniosek rodzica dostarczony przez ucznia wychowawca lub dyrekcja może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych.
 - 1) uczeń może opuścić Szkołę w czasie zajęć jedynie na pisemny wniosek rodzica ucznia o zwolnieniu ucznia do domu potwierdzony podpisem wychowawcy lub Dyrekcji Szkoły:

- 2) na podstawie wyżej wymienionej prośby skierowanej do wychowawcy lub do Dyrektora Szkoły (w przypadku nieobecności wychowawcy) wychowawca lub Dyrektor wydaje pisemną zgodę na wcześniejsze wyjście ucznia ze Szkoły;
- 3) zwolnienie ucznia w trakcie dnia musi nastąpić przed jego wyjściem ze Szkoły, w przeciwnym wypadku godziny nieobecności ucznia pozostaną nieusprawiedliwione;
- 4) jeśli prośba dotyczy zwolnienia z lekcji w danym dniu, uczeń musi przedstawić ją wychowawcy lub Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi przed wyjściem ze Szkoły.

§19. Świetlica szkolna

1. Celem głównym działalności świetlicy szkolnej jest przede wszystkim zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym przed lekcjami i po lekcjach, podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych oraz w czasie spożywania obiadów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci według zasad zapisanych w regulaminie świetlicy.
3. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Grupa wychowawcza świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
6. Podstawowe zadania świetlicy obejmują w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u uczniów właściwej postawy społeczno-moralnej;
 - 2) tworzenie warunków do nauki i pomocy w nauce;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) organizowanie uczniom czasu wolnego.
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
 - 7) kształtowanie nawyków higieny i czystości;
 - 8) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności dzieci;
 - 9) współdziałanie z wychowawcami klas i innymi nauczycielami w w/w sprawach;
7. Szczegółowe cele, zadania i organizację pracy świetlicy opracowują opiekunowie świetlicy w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej. Plan zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły.
8. Dokumentację świetlicy szkolnej stanowią:
 - 1) Regulamin świetlicy;
 - 2) Roczny plan pracy;
 - 3) Dziennik zajęć świetlicowych;
 - 4) Sprawozdania z działalności świetlicy szkolnej;
9. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w świetlicy szkolnej organizowane są zajęcia opiekuńcze.

§ 20. Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

- 1) biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań;
- 2) biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
- 3) popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców i osób współpracujących z biblioteką np. absolwentów.

2. Biblioteka jest multimedialna pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w której określa się zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej(ICIM):

- 1) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji;
- 2) pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych;
- 3) ICIM jest czynne w godzinach pracy biblioteki,
 - 4) z ICIM mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy Szkoły,
 - 5) z ICIM można korzystać za zgodą bibliotekarza,
 - 6) opiekun ICIM dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP,
- 7) korzystającemu z ICIM nie wolno korzystać ze stron internetowych propagujących treści sprzeczne z prawem.

3. Zasady korzystania z biblioteki uczniów, nauczycieli, pracowników, rodziców i innych osób, jej organizację określa dokładnie regulamin biblioteki.

4. Tygodniowy rozkład zajęć biblioteki zatwierdza Dyrektor Szkoły.

5. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji (płyt itp);
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i kulturowych (stwarzanie możliwości prezentacji swoich przedstawięć;
- 4) wykonanych na podstawie scenariuszy w oparciu o teksty literatury, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
- 6) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego (w grupach, oddziałach lub indywidualnie);

8)zapoznajowanie z zasadami korzystania ze zbiorów innych bibliotek, (wycieczki do Biblioteki Miejskiej);

9)rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

10)pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole i przechowywanie dokumentów regulujących pracę Szkoły;

11)tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, udostępnianie multimediów gdy zachodzi taka potrzeba;

12)wspieranie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;

13)wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej tak zdolnym jak i trudnym, (np. trening czytelniczy dla uczniów z dysfunkcjami);

14) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;

15)poszerzanie wiedzy o regionie poprzez współuczestniczenie w organizacji konkursów, prezentacji, wykładów.

6. Organizacja biblioteki:

1) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej;

2) nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami wszystkich uczniów (w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);

3) gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i zainteresowanymi użytkownikami biblioteki;

4) dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki, dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców;

5) biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych Szkoły;

6)godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z zasobów w wybranych godzinach lekcyjnych i po zakończeniu,

7. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

1) w zakresie pracy pedagogicznej: udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji, poradnictwo w doborze lektury, przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz zajęć indywidualnych, indywidualne kontakty z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji, udział w pracach zespołów zadaniowych, przedmiotowych w zależności od potrzeb, wspólna wymiana doświadczeń pomiędzy nauczycielami przedmiotów i nauczycielem bibliotekarzem, informowanie nauczycieli i wychowawców dwa razy w roku o stanie czytelnictwa uczniów;

2)w zakresie prac organizacyjno-technicznych: gromadzenie zbiorów, ewidencja i opracowanie zbiorów, selekcja zbiorów, konserwacja zbiorów, prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego i prowadzenie katalogów, prace związane ze sprawozdawczością projektowanie wydatków biblioteki, planowanie zakupów, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, udział w kontroli zbiorów (skontrum), odpowiedzialność za stan i

wykorzystanie zbiorów, uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej, udostępnianie uczniom darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

8. Zasady współpracy z uczniami:

- 1) uczniowie mogą korzystać z biblioteki zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania ze wszystkich zasobów biblioteki;
- 3) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 4) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny Szkoły;
- 5) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 6) nauczyciel bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia;
- 7) nauczyciel bibliotekarz umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii zimowych i letnich;
- 8) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

9. Zasady współpracy z nauczycielami:

- 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy Szkoły;

10. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) pomoc w doborze literatury, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa jego dziecka poprzez wychowawców.

11. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych, warsztatów, wymiana wiedzy i doświadczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne (jeżeli istnieje taka potrzeba), udział w targach i kiermaszach.

§ 21. Działalność innowacyjna Szkoły

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, wprowadza Rada Pedagogiczna.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program
4. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji.

§ 22. Współpraca Szkoły z rodzicami

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Koordynatorem współpracy rodziców i Szkoły jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat uczniów na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych poprzez pomoc w organizacji wycieczek, dyskotek, imprez klasowych i szkolnych.
5. Szkoła proponuje rodzicom wykorzystanie w pracy z młodzieżą ich doświadczenia zawodowego w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
7. Rodzice mają prawo: opiniować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły; znać Statut Szkoły, w tym szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego; występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Rodzice mają prawo w formie pisemnej nie wyrazić zgody na udział dziecka w zajęciach edukacji zdrowotnej.
9. Rodzice mają prawo w formie pisemnej wyrazić życzenie nauczania dziecka religii/etyki.
10. Rodzice współpracują z wychowawcą udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
11. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci.
12. Spotkania z rodzicami odbywają się systematycznie według harmonogramu przedstawionego na początku roku szkolnego (spotkania z wychowawcą i konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych).
13. Rodzice umawiają się z nauczycielami na spotkania indywidualne poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
14. Podczas spotkań z rodzicami nauczyciele przekazują informację o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 1) Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia mogą zostać przekazane rodzicom także poprzez dziennik elektroniczny.

§ 23. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§23 a Monitoring szkolny

1. Szkoła objęta jest monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym.
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły;
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 2 tygodnie od dnia nagrania.
4. Dyrektor Szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
5. Zasady określające sposób korzystania z monitoringu zawarte są w regulaminie monitoringu.

§ 23 b Pomieszczenia szkolne

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia do pracy oddziałów przedszkolnych;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) świetlicę i stołówkę;
 - 5) gabinet lekarsko-pielęgniarski;
 - 6) salę gimnastyczną i boisko;
 - 7) szatnię;
 - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 9) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Niektóre pomieszczenia w czasie wolnym od zajęć szkolnych mogą być wynajmowane na inne cele za odpłatnością ustaloną w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 23c Stołówka szkolna

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej za odpłatnością.
2. Zasady korzystania ze stołówki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej lub śniadania ustala organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej

opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem możliwości refundowania im opłat ponoszonych w stołówce (MOPS/GOPS).

4. Szczegółowe zasady organizacji stołówki zawiera Regulamin stołówki szkolnej, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział IV

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 24. Zatrudnienie pracowników w Szkole

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Organizację pracy i zadania pracowników w Szkole określa zakres obowiązków pracownika i Regulamin Pracy.
4. Pracowników obowiązują działania przewidziane „Procedurami postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją”.
5. Warunki płacy pracowników określają odrębne przepisy.
6. Zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
7. Obsługę księgowo-finansową Szkoły zapewnia organ prowadzący.
8. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

25. Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli zatrudnionych w Szkole należy:
 - 1) kształcenie uczniów na podstawie podstawy programowej, programów dopuszczonych w trybie zgodnym z odpowiednimi przepisami oraz planów nauczania i przedmiotów obowiązkowych zatwierdzonych w Szkole;
 - 2) opracowanie rozkładów materiału nauczania do prowadzonych zajęć edukacyjnych w całym cyklu kształcenia najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego oraz przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału - do 25 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym program ma być realizowany;
 - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym fakcie uczniów oraz rodziców (strona internetowa, dziennik elektroniczny) do 20 września każdego roku szkolnego;

4) (uchylony)

5) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, Szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;

6) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;

7) korelowanie treści z różnych przedmiotów nauczania i wiązanie treści teoretycznych z praktyką;

8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz uzdolnień ucznia i planowanie wsparcia;

9) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, odpowiednio do potrzeb i możliwości rozwojowych oraz edukacyjnych;

10) dostosowanie metod pracy do zdolności percepcyjnych uczniów, wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

11) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także nieposiadającego w/w orzeczenia lub opinii – w zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień;

12) sprawdzanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności. Nauczyciel:

a) systematycznie analizuje frekwencję uczniów na swoich zajęciach, informuje rodziców uczniów zagrożonych brakiem realizacji podstawy programowej;

b) weryfikuje frekwencję i zgłasza informacje o uczniach nierealizujących obowiązku szkolnego/nauki do wychowawcy klasy;

c) W przypadku braku poprawy frekwencji ucznia pomimo podjęcia działań naprawczych, nauczyciel przekazuje informację o zaistniałej sytuacji Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły.

13) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych;

14) zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów bhp;

15) utrzymywanie w jak najlepszym stanie i sprawności technicznej pomocy dydaktycznych oraz sprzętu szkolnego;

16) respektowanie w pełnym zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonych przez Ministra Edukacji Narodowej;

17) systematyczne informowanie uczniów, rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych, rocznych oraz końcowych;

- 18)wypełnianie obowiązków wychowawcy klasy w przypadku powierzenia ich przez Dyrektora Szkoły;
- 19)pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami oraz po lekcjach według harmonogramu opracowanego przez dyrektora/ wicedyrektora;
- 20)aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej (lub innych organów w miarę potrzeb) i realizowanie przyjętych przez nią uchwał;
- 21)wykonywanie zadań wynikających z planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły na dany rok szkolny;
- 22)współdziałanie z rodzicami i organami Szkoły;
- 23)aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
- 24)doskonalenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenie poziomu przekazywanej wiedzy;
- 25)wykonywanie poleceń przełożonych;
- 26)przygotowania dokumentacji Szkoły, planów pracy, ankiet, sprawozdań itp.;
- 27)gromadzenie dokumentacji potrzebnej do udziału uczniów w wycieczkach i imprezach sportowych;
- 28)udział w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych powołanych przez Dyrektora;
- 29)organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny;
- 30)organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym zgodnie z planem pracy Szkoły;
- 31)organizację lub współorganizację wycieczek i imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno - sportowym zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i planem pracy Szkoły;
- 32)udział w spotkaniach z rodzicami (zebrania, dni otwarte, spotkania indywidualne organizowane z inicjatywy rodzica lub Szkoły);
 - 33) udzielanie rodzicom informacji telefonicznie i poprzez dziennik elektroniczny w godzinach pracy Szkoły;
 - 34)przygotowywanie uczniów do akademii okolicznościowych i imprez środowiskowych;
 - 35)opiekę nad organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie Szkoły;
 - 36)koordynację pozostałych działań statutowych Szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy Szkoły;
 - 37)pozyskiwanie funduszy dla poszerzania działalności Szkoły;

38) współpracę z instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom oraz wspierającymi działalność statutową Szkoły;

39) opiekę nad studentami praktyk studenckich.

§ 25a Obowiązki nauczyciela podczas pracy z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 26. Prawa nauczycieli

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) formułowania własnych programów nauczania i wychowania, prowadzenia innowacji i eksperymentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 3) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 4) oceniania swoich uczniów zgodnie z ich postępami w nauce i zachowaniu;
- 5) wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły;
- 6) opiniowania ocen zachowania;
- 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

- 8) odmowy wykonania polecenia służbowego Dyrektora Szkoły, jeżeli wynika ono z uzasadnionego przekonania, że wydane polecenie jest sprzeczne z dobrem ucznia, prawem lub dobrem publicznym. Odmowa przygotowana jest przez nauczyciela w formie pisma.

§ 27. Wychowawca oddziału

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Wskazane jest, aby pełnił tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zadaniem wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, w szczególności poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb ucznia;
 - 2) systematyczną współpracę z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie;
 - 3) systematyczną współpracę z nauczycielami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
 - 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji. Nauczyciel wychowawca:
 - a) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne poprzez:
 - systematyczną analizę frekwencji uczniów i kontakt z rodzicami uczniów nieobecnych dłużej niż tydzień lub zagrożonych brakiem realizacji podstawy programowej,
 - weryfikację frekwencji i zgłaszanie każdego miesiąca informacji o uczniach nierealizujących obowiązku szkolnego/nauki(powyżej 50 % zajęć nieusprawiedliwionych) do pedagoga szkolnego,
 - b) przeprowadza rozmowę z uczniem, ustala czas na poprawę frekwencji;
 - wychowawca informuje pedagoga o skali problemu i wcześniej podejmowanych działaniach,
 - pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodzica ustala czas na poprawę,
 - pedagog monitoruje frekwencję ucznia w szkole, pozostaje w ścisłym kontakcie z wychowawcą i rodzicami,
 - c) powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji;
 - 5) informowanie pedagoga o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia;
 - 6) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych;
 - 7) integrowanie zespołu klasowego;

- 8) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach; bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o ocenach zachowania, osiągnięciach i sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 9) zapoznanie rodziców uczniów na początku procesu dydaktycznego (materiały stale dostępne na stronie internetowej Szkoły) z zasadami zawartymi w statucie Szkoły, kryteriami oceniania zachowania, wymaganiami edukacyjnymi, programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów;
 - 10) systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły, innej dokumentacji wymaganej w Szkole;
 - 11) ścisłą współpracę z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - 12) prowadzenie dokumentacji klasowej zawierającej: listy obecności rodziców na zebraniach, notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami, opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.
3. Wychowawca ma prawo do: współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami ucznia o programie i planie działań wychowawczo – opiekuńczych i profilaktycznych oraz uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, wicedyrektora, Dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca klasy przedstawia na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu działalności wychowawczej.
5. Formy kontaktów wychowawcy z rodzicami:
- 1) nie mniej niż 3 zebrania z rodzicami w ciągu trwającego roku szkolnego,
 - 2) indywidualne kontakty w zależności od potrzeb.
6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian wychowawcy w trakcie etapu kształcenia.
7. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 28. Pedagog i Psycholog

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców /opiekunów prawnych i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) praca w ramach zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28 a Pedagog specjalny

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog specjalny. Zadaniem pedagoga specjalnego jest:

1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem planującym i koordynującym kształcenie specjalne w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu - edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy - psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.
2. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej

§ 28 b Logopeda

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 4) Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
2. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 28 c Nauczyciel współorganizujący kształcenie

1. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:
- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i opiekę wychowawczą;
 - 3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów;
 - 4) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 5) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;

- 6) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
- 7) monitoruje i ocenia postępy edukacyjne oraz funkcjonowanie społeczne ucznia, dostosowuje plany pracy do aktualnych potrzeb;
- 8) działa na rzecz włączania uczniów ze SPE w życie klasy i szkoły, promowanie akceptacji, współpracy i wzajemnej pomocy wśród uczniów;
- 9) prowadzi dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacją indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 29 Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas oraz nauczyciele uczący w danym oddziale mogą tworzyć zespoły: przedmiotowe, wychowawcze, zadaniowe, klasowe oraz inne – zgodnie z potrzebami szkoły.

2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
- 3) opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich programów nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) wybór podręczników dla poszczególnych klas;
- 6) samokształcenie;
- 7) wykonywanie zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły wynikających z potrzeb Szkoły i specyfiki danego zespołu;
- 8) prezentacja wykonywanych zadań podczas szkoleniowych i zebrań Rady Pedagogicznej;
- 9) współpraca nauczycieli zajęć edukacyjnych w ramach poszczególnych zespołów;
- 10) opracowanie zadań do próbnych testów wewnętrznych;
- 11) sprawdzanie, opracowanie wyników, analiza i formułowanie wniosków do dalszej pracy.

3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący lub koordynator.

4. Do stałych zadań przewodniczących, koordynatorów zespołów należy:

- 1) planowanie, organizacja i prowadzenie spotkań zespołu;
- 2) monitorowanie pracy zespołu;
- 3) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania;
- 4) ewaluacja pracy, przygotowanie i prezentacja podczas zebrań Rady Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu w I i II półroczu roku szkolnego.

5. Zebrania wszystkich zespołów są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczących zespołów.

- 1) Przewodniczący zespołu przedmiotowego przedkłada plan pracy zespołu dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 20 września każdego roku szkolnego.

§30 Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych i podlegają przepisom tej ustawy.

2. Pracownika niebędącego nauczycielem zatrudnionego w Szkole obowiązuje zakres obowiązków, który jest określony w regulaminie pracy oraz w przydziale obowiązków przygotowanym przez dyrektora szkoły.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym regulaminu pracy obowiązującego w Szkole;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

4. Pracownicy administracji w szczególności wykonują zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia korespondencji i spraw kancelaryjnych;
- 2) przygotowywania pism, materiałów i dokumentów;
- 3) gromadzenia, porządkowania, przechowywania i archiwizacji dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji wytwarzanej w szkole;
- 4) udzielania informacji, w tym telefonicznych i elektronicznych;
- 5) obsługi zebrań i spotkań;
- 6) przyjmowania stron i gości;
- 7) obsługi kancelaryjnej zadań realizowanych przez nauczycieli.

5. Pracownicy obsługi w szczególności wykonują zadania z zakresu:

- 1) funkcjonowania szatni szkolnej;
- 2) utrzymania czystości, porządku i należytego stanu sanitarno-higienicznego budynku;
- 3) utrzymania należytego stanu technicznego pomieszczeń i wyposażenia, sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych;
- 4) utrzymania porządku i warunków bezpieczeństwa w otoczeniu szkoły;
- 5) dozoru wejścia do szkoły, w tym niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

Rozdział V

Uczniowie

§ 31 Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 3) Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola oraz oddziału w Szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 32. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 3) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych;
 - 5) pomocy ze strony Szkoły w przypadku trudności w nauce;
 - 6) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 8) zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu pracownikom Szkoły;

- 9)życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10)swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 11)rozwijania zdolności i talentów;
- 12)organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej – zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 13)reprezentowania Szkoły w konkursach szkolnych i pozaszkolnych; zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 14)wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 15)korzystania z pomieszczeń i terenu Szkoły, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych tylko za zgodą i w obecności nauczyciela lub opiekuna;
- 16)nauki religii lub etyki w Szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców;
- 17) korzystania z bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 18)uczeń szkoły podstawowej w pierwszym roku nauki ma prawo do okresu ochronnego we wrześniu tzn. co najmniej dwóch tygodni kiedy nie otrzymuje ocen niedostatecznych;
- 19)sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także informacji zwrotnej;
- 20)korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 21)pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 22)swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób

§33. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły;
- 2) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach obowiązkowych i w życiu Szkoły;
- 3) uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych–w przypadku wystąpienia poważnych trudności w nauce, w szczególności w odniesieniu do uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych.
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do całej społeczności Szkoły, także podczas lekcji i innych zajęć prowadzonych w Szkole;
- 5) ustawiać się pod klasą oczekując na nauczyciela;

- 6) wykonywać zarządzenia dyrekcji Szkoły, wszystkie polecenia nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły, jeśli nie uwłacza to godności osobistej ucznia;
- 7) dostosowania się do organizacji nauki w Szkole, punktualnego stawiania się na lekcjach, przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów i innych pracowników Szkoły, podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących;
- 8) troszczenia się o zdrowie własne i kolegów;
- 9) przestrzegania zakazu palenia papierosów, w tym także elektronicznych, picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, w tym używania zmiennego obuwia na jasnej podeszwie przez cały rok szkolny, bez względu na pogodę;
- 11) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do Szkoły;
- 12) wyłączenia i schowania telefonu komórkowego w czasie pobytu na terenie Szkoły;
- a) przestrzegania zakazu używania w Szkole jakiegokolwiek sprzętu odtwarzającego, nagrywającego, np.: mp3, mp4, dyktafony, kamery, z wyjątkiem sytuacji wynikających z procesu dydaktycznego;
- b) przestrzegania zakazu fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku - w tym telefonem komórkowym innych osób, bez ich wiedzy i zgody. Zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć mających miejsce w Szkole a także podczas wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez Szkołę;
- c) wiedzy, że w przypadku złamania zakazu, o którym mowa w punkcie 12b uczeń otrzymuje uwagę negatywną,
- d) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubiony lub skradziony na jej terenie sprzęt elektroniczny.
- 13) bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach, gabinetach przedmiotowych, sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;
- 14) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Szkoły materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu;
- 15) bezwzględnego przestrzegania regulaminu szatni szkolnych;
- 16) oddania w ustalonym terminie bezpłatnego podręcznika i materiałów edukacyjnych;

2. Ubiór ucznia na terenie Szkoły powinien być schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.

3. Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, egzaminu oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz:

- 1) dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica bądź eleganckie spodnie lub sukienka w tych samych kolorach;
- 2) chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarne spodnie (ewentualnie garnitur).

4. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:

- 1) okrycia nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolty, cienkich ramiączek, powinny mieć

- długość zasłaniającą brzuch i ramiona, nie mogą eksponować bielizny osobistej;
- 2) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest obuwie zamienne na podeszwie jasnej do chodzenia tylko po Szkole;
 - 3) biżuteria powinna być skromna, bezpieczna; podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby muszą być obowiązkowo zdejmowane;
 - 4) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, włosy powinny być czyste i starannie uczesane, ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji;

5. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do zmiany stroju (biała koszulka z krótkim rękawem, ciemne sportowe spodenki, obuwie z nierysującą podeszwą antypoślizgową).

6. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, w sytuacji wprowadzenia nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek podczas lekcji on-line stosować się do ww. zasad ubioru.

8. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) zapraszać obcych osób na teren Szkoły;
- 6) nosić na terenie Szkoły nakrycia głowy (np. kaptur, czapka, kapelusz itp.) z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych względami zdrowotnymi, religijnymi lub innymi szczególnymi okolicznościami;
- 7) zabroniony jest piercing, a kolczyki w uszach dopuszczalne, gdy nie zagrażają bezpieczeństwu;
- 8) mieć na swoim stroju i wyposażeniu szkolnym napisów i wizerunków: zawierających wulgaryzmy, promujących zachowania ryzykowne, zwłaszcza związane z używkami i przemocą, propagujących systemy totalitarne;
- 9) przychodzić do Szkoły wcześniej lub pozostawać po lekcjach bez uzgodnienia z nauczycielem, który sprawuje nad nim opiekę.

§ 34. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Skargę, o której mowa w ust. 1, wnosi się na piśmie.
3. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania skargi rozpatruje skargę. O wyniku rozpatrzenia skargi Dyrektor Szkoły obowiązany jest powiadomić ucznia oraz jego rodziców poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku lekcyjnym.
4. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły nie są rozpatrywane.

5. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach wyjaśnienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

§ 35. Nagrody dla uczniów, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym i zebraniu rodziców;
 - 3) nagrody książkowe, rzeczowe, dyplomy;
 - 4) stypendium Burmistrza.
2. Nagrody przyznawane są za szczególne osiągnięcia:
 - 1) świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową otrzymuje uczeń ze średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania;
 - 2) nagrodę za dobre wyniki w nauce otrzymuje uczeń ze średnią 4,5 i wyższą oraz dobrą lub wyższą oceną zachowania;
 - 3) uczniowie otrzymują też nagrody za wzorową frekwencję, rozumianą jako nieobecność nieprzekraczającą jednego dnia (usprawiedliwionego) w danym roku szkolnym.
 - 4) nagrody otrzymują uczniowie - laureaci konkursów szkolnych, zawodów sportowych oraz uczniowie szczególnie zaangażowani w życie Szkoły (rodzaj nagrody ustala Rada Pedagogiczna w ramach posiadanych środków).
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody w terminie 5 dni od dnia jej otrzymania. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia do otrzymanej nagrody w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 3. O wyniku rozpatrzenia Dyrektor Szkoły informuje na piśmie osoby wnoszące zastrzeżenie.

§ 36. Kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

1. Za rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych oraz za łamanie postanowień statutu Szkoły uczeń może być ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę;
 - 2) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) czasowy zakaz uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 4) uczeń nieprzestrzegający regulaminu szkoły nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawne.
3. Uczeń ze względów dyscyplinarnych może zostać przeniesiony do równoległej klasy przez dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy oraz nauczycieli uczących w tej klasie.
4. Od nałożonej kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni, poczynając od dnia nałożenia kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.
5. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary.

6. Dla zbadania zasadności odwołania Dyrektor Szkoły powołuje w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania Komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca klasy, o ile nie był wymierzającym karę;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, na wniosek zainteresowanego ucznia.
7. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia oraz okolicznościami sprawy, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy.
8. Decyzja Komisji jest ostateczna.
9. Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę znaczące nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą z wyjątkiem kary przeniesienia ucznia do innej szkoły.
10. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 37. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. W szczególnych wypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor Szkoły wnioskuje, gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie przepisy prawa szkolnego otrzymał kary przewidziane w § 36 ust. 2, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów zabronionych przez prawo.
3. Od nałożonej kary uczniowi i jego rodzicom/ opiekunom prawnym przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni, począwszy od dnia nałożenia kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary.
5. Dla zbadania zasadności odwołania Dyrektor Szkoły powołuje w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania Komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca klasy, o ile nie był wymierzającym karę;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, na wniosek zainteresowanego ucznia.
6. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia oraz okolicznościami sprawy, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy
7. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 38. Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Ucznia skreśla się z listy uczniów z końcem roku szkolnego, w którym kończy 18 lat gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie przepisy niniejszego statutu otrzymał kary przewidziane w § 36 ust. 2, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów zabronionych przez prawo.
2. Od nałożonej kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni, począwszy od dnia nałożenia kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.
3. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary.
4. Dla zbadania zasadności odwołania Dyrektor Szkoły powołuje w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania Komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca klasy, o ile nie był wymierzającym karę;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, na wniosek zainteresowanego ucznia.
5. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia oraz okolicznościami sprawy, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy.
6. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 38 a. Informowanie o przyznanej nagrodzie i karze

1. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym.
2. Informacja o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu kary następuje w terminie 7 dni.
3. Informacja o zastosowaniu kary przeniesienia ucznia do innego oddziału następuje w trybie natychmiastowym.
4. Informacja o wszczęciu procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły w trybie natychmiastowym.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 39. Ogólne zasady oceniania

1. Ocenie podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego formułuje wymagania edukacyjne zgodnie z podstawą programową kształcenia i realizowanym przez siebie programem.
 - 1) Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego zawierają:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz kryteria oceniania;
 - 3) sposoby i zasady poprawiania ocen bieżących;
 - 4) (uchylony)
 - 5) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna.
4. Nauczyciel: informatyki, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki ustalając wymagania powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe.
6. Nauczyciel, na początku roku szkolnego do dnia 20 września, informuje uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania wiedzy, a wychowawca o kryteriach ocen zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i rocznej oceny zachowania. Nauczyciele i wychowawcy przekazują informację ustnie, a następnie przedstawiają dokumenty do wglądu zainteresowanym stronom na stronie internetowej Szkoły.
7. Wychowawcy zapoznają rodziców ze szkolnym Programem wychowawczo-profilaktycznym oraz Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów na pierwszym zebraniu do 30 września.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym oraz w formie papierowej w arkuszach ocen.

10. Rodzice po dostarczeniu wychowawcy adresu poczty elektronicznej, mają zapewniony dostęp do dziennika elektronicznego.

11. Na wniosek rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.

1) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

12. Uczeń i jego rodzice zwracają się z do wychowawcy, nauczyciela o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia.

13. Nauczyciel ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji nie później niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.

1) Szczegóły udostępniania prac opisane zostały w § 41a.

14. (uchylony)

15. (uchylony)

16. (uchylony)

17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

18. Nauczyciel powinien:

1) oceniać systematycznie (przeprowadzać w ciągu półrocza przynajmniej 1 pracę klasową/sprawdzian, określając wymagania podstawowe i ponadpodstawowe w sposób dostosowany do specyfiki zajęć);

2) wystawiać oceny bieżące - minimalna liczba ocen cząstkowych z przedmiotu w półroczu wynosi:

- a) przy 1 godzinie tygodniowo - 3 oceny,
- b) przy 2 godzinach tygodniowo - 4 oceny,
- c) przy 3 i większej liczbie godzin - 6 ocen.

3) w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia lub nauczyciela (30% - 40%) nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną lub roczną na podstawie mniejszej liczby ocen bieżących (o jedną) niż określono w pkt. 2);

4) stosować różnorodne formy i metody pracy i oceniania;

5) skonstruować ocenę bieżącą w taki sposób, aby uczeń miał świadomość, co robi dobrze, a nad czym powinien popracować;

6) włączyć uczniów w proces oceniania /praca w grupach – wyłonić najbardziej i najmniej zaangażowanych;

7) oceniać w sposób jawny;

8) umożliwić zaliczenie pracy klasowej/ sprawdzianu uczniowi, który był nieobecny.

19. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza zgłosić bez konsekwencji nieprzygotowanie do zajęć:

- 1) przy 1 godzinie tygodniowo – 1 raz;
- 2) przy 2 godzinach i więcej – 2 razy.

20. Nieprzygotowanie zwalnia ucznia z:

- 1) odpowiedzi ustnej;
- 2) kartkówki.

21. Uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania:

- 1) na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną;
- 2) na zapowiedzianą lekcję powtórzeniową;
- 3) na sprawdzianie/ pracy klasowej.

22. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć lekcyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku, wpisując „np”

23. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 2 dni) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do Szkoły.

24. W przypadku krótszej nieobecności uczeń ma obowiązek przyjść do Szkoły przygotowany do lekcji.

25. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia braków na najbliższą lekcję i pracy na lekcji bieżącej.

26. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

1) stopień celujący może otrzymać uczeń potrafiący w sposób samodzielny analizować uzyskaną wiedzę i umiejętności, stosując powyższe w nietypowych sytuacjach, potrafiący samodzielnie dokonywać syntez oraz formułować własne oceny dotyczące poznawanych kwestii, ukazujący świeże, oryginalne rozwiązania;

2) stopień bardzo dobry uzyska uczeń spełniający tzw. wymagania pełne, czyli posiadający pełną wiedzę z danych wymagań przedmiotowych, radzący sobie z problemami złożonymi, typowymi, o standardowym charakterze, jak również potrafiący dokonywać z pomocą nauczyciela analiz i syntez uzyskiwanej wiedzy;

3) stopień dobry może uzyskać uczeń, wypełniając tzw. wymagania rozszerzone, czyli wymagania podstawowe oraz jednocześnie ponadpodstawową wiedzę z przedmiotu oraz uczeń, który nabył umiejętność rozwiązywania problemów o średnio złożonym charakterze;

4) stopień dostateczny o charakterze podstawowym, który może uzyskać uczeń posiadający podstawową wiedzę w zakresie danego wymagania edukacyjnego, rozumiejący tę wiedzę oraz potrafiący rozwiązać nieskomplikowane/elementarne problemy powiązane z nią, spełniając tym samym wymagania podstawowe;

5) stopień dopuszczający, który ustala się uczniowi spełniającemu wymagania minimalne (konieczne), obejmujący wiedzę na podstawowym poziomie, która jest wyuczona i zapamiętana.

§ 39a OCENIANIE W KLASACH I-III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym zgodnie z poniższą punktacją i zastosowaniem następujących kryteriów:

6 punktów - celujący – otrzymuje uczeń, który:

- 1) samodzielnie i twórczo rozwiązuje nowe problemy i zadania,
- 2) wykazuje szczególną aktywność na zajęciach, jest badawczy, odkrywczy i twórczy,
- 3) samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności, korzystając z różnych źródeł wiedzy,
- 4) jego wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się większą dojrzałością niż pozostałych uczniów w klasie.

5 punktów - bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który:

- 1) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- 2) sprawnie stosuje posiadane umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4 punkty - dobry – otrzymuje uczeń, który:

- 1) chętnie uczestniczy w zajęciach,
- 2) jego osiągnięcia i postępy pozwalają na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań problemów o średnim stopniu trudności.

3 punkty - dostateczny – otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie bierze udział w zajęciach,
- 2) jego osiągnięcia i postępy pozwalają na rozwiązywanie zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela.

2 punkty - dopuszczający – otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności.

1 punkt - niedostateczny – otrzymuje uczeń:

- 1) którego poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

2. Dodatkowo nauczyciele stosują różnorodne formy wyróżnień np. pochwały, gratulacje, komentarze.

3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

4. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne uczniów w klasach I-III polega na przygotowaniu przez wychowawcę klasy opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej oceny zachowania. Każdy wychowawca klas I-III ma obowiązek przekazania rodzicom śródrocznej oceny opisowej podczas spotkania z rodzicami.

5. Śródroczna i 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 wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Śródroczną i roczną opisową ocenę klasyfikacyjną i opisową ocenę zachowania sporządzoną komputerowo i podpisaną przez wychowawcę klasy dołącza się do arkusza ocen ucznia. Każdy nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia wyodrębnione z kształcenia zintegrowanego ma obowiązek dostarczyć wychowawcy klasy zwięzłą, pisemną ocenę opisową podsumowującą osiągnięcia uczniów z prowadzonych przez niego zajęć.

7. Roczna i śródroczna ocena zachowania ucznia ma charakter opisowy.

8. Ocenę zachowania ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia.

9. Przy formułowaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w Szkole i poza Szkołą - podczas wyjść, wycieczek i zielonych szkół.

10. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.

11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III uwzględnia następujące obszary zachowania:

- 1) kultura osobista, stosunek do kolegów i osób dorosłych, troska o bezpieczeństwo,
- 2) aktywność i zaangażowanie ucznia podczas lekcji oraz w życiu klasy i Szkoły,
- 3) przygotowanie do zajęć.

12. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii Rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

13. Uczniom klas I-III przyznaje się nagrody rzeczowe za udział w konkursach podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

§40. Ocenianie bieżące – zajęcia edukacyjne i zachowanie

1. Oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów, które nauczyciel jest zobowiązany przeliczyć na punkty z pracy pisemnej na ocenę wg skali %, wystawiane są w postaci stopni w skali od 1 - do 6 według następujących zasad:

Procent maksymalnej liczby punktów	stopień
98 – 100	cel (6)
95,00- 97,99	bdb + (5+)
92,1 – 94,99	bdb (5)
89,1 – 92,00	bdb – (5-)
83,1 – 89,00	db+ (4+)
77,00 – 83,00	db (4)
70, 1– 76,99	db– (4-)
64,00 – 70,00	dst+ (3+)

57,00 – 63,99	dst (3)
50,00 – 56.99	dst– (3-)
43,1 – 49,99	dop+ (2+)
37,00 – 43,00	dop (2)
30,00 - 36,99	dop– (2-)
0-29,99	ndst (1)

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie: co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Stopnie bieżące mogą zostać opatrzone znakami „+” lub „-”.
4. (uchylony)
5. Uczeń nieobecny na pracy klasowej/ sprawdzianie zalicza ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły.
6. Nauczyciel ustalając termin zaliczenia pracy klasowej/ sprawdzianu powinien wziąć pod uwagę, jak długo uczeń był nieobecny w Szkole i czy zalicza zaległe prace z innych przedmiotów.
7. Uczeń ma prawo poprawić otrzymane oceny z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, według następujących zasad:
 - 1) jednokrotna próba poprawienia oceny, chyba że nauczyciel postanowi inaczej;
 - 2) w terminie 2 tygodni od jej uzyskania;
 - 3) w sytuacjach losowych (np. choroba) termin poprawiania oceny ulega przedłużeniu;
 - 4) każdą uzyskaną ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika: ocenę z poprawy wpisuje się zamiast poprzedniej, którą umieszcza się w nawiasie.
8. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych jest zobowiązany uzupełnić zaległości.
9. Praca klasowa nie powinna być przekładana.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela termin zapowiedzianej pracy klasowej jest ponownie uzgadniany po powrocie nauczyciela.
11. Jeżeli termin pracy został przesunięty na prośbę uczniów co spowodowało spiętrzenie prac pisemnych w tygodniu, § 40 ust. 3 pkt 1 lit. e oraz §40 ust. 3 pkt 2 lit. f nie stosuje się.

§ 40 a Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach 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”.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§41. Sprawdzanie osiągnięć ucznia w trakcie roku szkolnego

1. W roku szkolnym osiągnięcia ucznia sprawdzane są poprzez:

- 1) prace klasowe/ wypracowania klasowe;
- 2) sprawdziany umiejętności;
- 3) kartkówki;
- 4) (uchylony)
- 5) wypowiedzi ustne;
- 6) obserwacje aktywności na zajęciach;
- 7) udział i zaangażowanie w debatach, konkursach;
- 8) testy kompetencyjne, diagnostyczne, kompetencyjno-poziomujące;
- 9) inne formy ustalone przez nauczyciela.

2. Nauczyciel określa najdogodniejsze sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, uwzględniając specyfikę prowadzonych przez siebie zajęć:

3. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) praca klasowa:
 - a) obejmuje większą partię zrealizowanego materiału,
 - b) jest zapowiedziana przynajmniej 2 tygodnie wcześniej (termin nauczyciel odnotowuje w dzienniku) z określeniem zagadnień i formy pracy,
 - c) nauczyciel nie może zrobić następnej pracy, jeżeli poprzednia nie została oddana i omówiona,
 - d) powinna być oddana w ciągu dwóch tygodni/ wyjątek - choroba nauczyciela,
 - e) w ciągu dnia powinna się odbywać tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia, dwie w liczbę te nie wliczane są poprawy i zaliczenia zaległych prac klasowych/,
 - f) powinna zawierać punktację,
 - g) trwa całą godzinę lekcyjną.

2) Sprawdzian umiejętności:

- a) obejmuje większą partię zrealizowanego materiału,
- b) jest zapowiedziany przynajmniej tydzień wcześniej (nauczyciel odnotowuje termin w dzienniku),
- c) powinien być oddany w ciągu dwóch tygodni/wyjątek choroba nauczyciela/,
- d) powinien zawierać punktację,
- e) trwa 20-30 minut,
- f) w ciągu tygodnia może odbyć się maksymalnie 3 dłuższe formy kontroli wiedzy i umiejętności (w tym 2 prace klasowe).

3) Kartkówka:

- a) może zostać przeprowadzona bez uprzedzenia,

- b) obejmuje wiadomości i umiejętności 1-3 tematów, maksymalnie obejmuje materiał z 5 lekcji lub sprawdza jakość wykonanej pracy domowej,
- c) trwa od 5 do 15 minut,
- d) powinna zawierać punktację;
- e) W ciągu dnia mogą odbyć się nie więcej niż dwie kartkówki.

4) (uchylony)

5) Wypowiedzi ustne:

- a) dotyczą bieżącej tematyki z zakresu trzech ostatnich lekcji,
- b) powtórzeniowe - wcześniej zapowiedziane /zapisane w dzienniku.

6) Aktywność i inne formy ustalone przez nauczyciela:

- a) wg zasad ustalonych przez nauczyciela.

7) Zeszyt przedmiotowy :

- a) zawiera tematy lekcji z numerami oraz datami ich realizacji, notatki z lekcji oraz pisemne prace domowe;
- b) zeszyt może podlegać ocenie,
- c) jest do wglądu na każdej lekcji,
- d) jego brak należy zgłosić nauczycielowi.
- e) w przypadku nieobecności ucznia na lekcji dłuższej niż 1 tydzień, ma on obowiązek uzupełnienia notatek we własnym zakresie w czasie tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

4. Nauczyciel jest zobowiązany opisać szczegółowo odpowiednią dla swoich zajęć stronę kolumnę w dzienniku.

5. Opis, o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać:

- a) sposoby sprawdzania osiągnięć (np. kartkówka, sprawdzian, itp.),
- b) zakres materiału,
- c) nauczyciel jest zobowiązany do wpisywania ocen: praca klasowa, sprawdzian - kolorem czerwonym, kartkówki – zielonym, prace na lekcji - niebieskim.

6. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.

7. Uczeń ma możliwość poprawienia każdą ocenę.

8. Nauczyciel uzasadnia ocenę poprzez:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia;
- 3) wskazanie, w jaki sposób uczeń powinien ukierunkować swoją pracę;
- 4) odniesienie do skali, względem której została oceniona praca.

9. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe i sprawdziany uczniów do końca roku szkolnego.

§ 41a Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom ucznia według następujących zasad:
 - 1) W klasach I-III nauczyciel przekazuje pracę uczniowi do domu. Rodzic po zapoznaniu się z pracą dziecka, podpisuje ją i przekazuje przez dziecko nauczycielowi.
 - 2) Prace uczniów klas IV – VIII udostępnia się rodzicom w formie zdjęcia wykonanego przez ucznia lub kserokopii.
 - 3) W razie braku możliwości wykonania zdjęcia pracy przez ucznia nauczyciel udostępnia kopię elektroniczną pracy.
 - 4) Rodzic ma możliwość omówienia pracy z nauczycielem w czasie umówionych spotkań indywidualnych oraz w czasie zebrań, konsultacji i dni otwartych.
4. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor udostępnia do wglądu w Szkole dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
 - 1) Dokumentacja udostępniana jest w Szkole w terminie 14 dni od daty uzyskania oceny.

§ 42 Klasyfikowanie uczniów

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza.
 - 1) Termin klasyfikacji śródrocznej ustalony jest każdego roku szkolnego w kalendarzu roku szkolnego.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I – III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną klasyfikacyjną ocenę opisową z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie VIII;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie VIII.
7. Począwszy od klasy IV, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych 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.
8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 7 pkt 1–5.
9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 7 pkt 6.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym w formie oceny opisowej.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

13. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne powinny być ustalone i wpisane do dziennika dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
16. Ocenę z zajęć edukacyjnych ustala uczący nauczyciel.
17. Ocenę zachowania ustala jawnie wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów klasy i samego ucznia.
18. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
19. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z terminem wynikającym z kalendarza roku szkolnego:
 - 1) informacja o przewidywanych ocenach przekazywana jest rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) Sposób poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych:
 - a) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o grożącej ocenie niedostatecznej przez wpis w dzienniku elektronicznym;
 - b) Wychowawca oddziału przekazuje informację rodzicom o grożących ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych przez dziennik elektroniczny w ciągu 2 dni - zakładka wiadomości.
20. Nauczyciel plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, techniki ustalając ocenę śródroczną lub roczną uwzględnia możliwości i wysiłek ucznia.
21. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43. Nieklasyfikowanie ucznia

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za które przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek rodziców

§44. Ocena zachowania

1. 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 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;
- 8) prawidłowe wypełnianie i wywiązywanie się z powierzonych, zleconych i podejmowanych zadań i funkcji.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Przy ustalaniu oceny zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:

- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą oraz godnym i kulturalnym zachowaniem się w Szkole i poza nią,
 - c) wykazuje szczególną inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - d) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków,
 - e) systematycznie uczęszcza do Szkoły,
 - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
 - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań,
 - h) nie ulega nałogom (palenie papierosów, także elektronicznych, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
 - i) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - j) dba o honor i tradycje Szkoły,
 - k) dba o piękno mowy ojczystej,
 - l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - m) wnosi znaczący wkład w realizację projektu, pełni funkcje lidera grupy, zgłasza propozycje dotyczące działań w projekcie, przestrzega ustalonych terminów,
 - n) oddaje podręczniki i materiały edukacyjne we wzorowym stanie.

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
- b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły,
- c) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- d) bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków,
- f) systematycznie uczęszcza do Szkoły,
- g) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- h) nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- i) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- j) dba o honor i tradycje Szkoły,
- k) dba o piękno mowy ojczystej,
- l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- m) aktywnie realizuje zadania wynikające z pracy w projekcie edukacyjnym,
- n) przekazuje podręczniki i materiały edukacyjne w bardzo dobrym stanie.

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i jest systematyczny w nauce,
- b) cechuje go wysoka kultura osobista wobec nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,
- c) bierze udział w pracach na rzecz klas, Szkoły i środowiska,
- d) systematycznie uczęszcza do szkoły,
- e) nie spóźnia się na zajęcia,
- f) nie ulega nałogom,
- g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- h) dba o honor i tradycje Szkoły,
- i) dba o piękno mowy ojczystej,
- j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- k) terminowo realizuje przydzielone zadania,
- l) przekazuje podręczniki i materiały edukacyjne w dobrym stanie,

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych,
- b) zdarzają mu się uchybienia w zachowaniu wobec nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,
- c) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- d) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- e) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, nie niszczy mienia szkolnego,
- f) zdarzają mu się nieobecności na lekcjach i spóźnienia,
- g) stara się dbać o honor i tradycje Szkoły,
- h) nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej,
- i) zdarza mu się nie dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- j) nieterminowo realizuje przydzielone zadania i rozlicza się z biblioteką szkolną

z wypożyczeń,

k) przekazuje podręczniki i materiały edukacyjne uszkodzone w nieznacznym stanie, umożliwiającym dalsze ich wykorzystanie.

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników Szkoły,
- c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
- d) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- f) opuszcza zajęcia lekcyjne, spóźnia się,
- g) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie, konflikty,
- h) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- i) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- j) nie dba o honor i tradycje Szkoły,
- k) nie dba o piękno mowy ojczystej,
- l) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- m) nie realizuje przydzielonych zadań, dezorganizuje pracę zespołu,
- n) nieterminowo rozliczył się z wypożyczeń w bibliotece szkolnej,
- o) w niewłaściwy sposób korzystał z bezpłatnego podręcznika i materiałów edukacyjnych, co obniżyło ich wartość użytkową.

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły,
- c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
- d) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- f) opuszcza zajęcia lekcyjne, spóźnia się,
- g) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie, konflikty,
- h) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- i) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- j) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
- k) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
- l) nie dba o honor i tradycje Szkoły,
- m) nie dba o piękno mowy ojczystej,
- n) nie realizuje zadań w projekcie edukacyjnym, dezorganizuje pracę zespołu,
- o) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- p) nie rozliczył się z wypożyczeń w bibliotece szkolnej,
- q) zniszczył lub nie oddał bezpłatnego podręcznika i materiałów edukacyjnych.

5. Ocena zachowania ucznia powinna być jak najbardziej obiektywna. Należy brać pod uwagę wysiłki ucznia zmierzające do osiągnięcia poprawy w jego zachowaniu.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego do dnia 20 września informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

7. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy wspomagając się skalą punktową, opinią nauczycieli na temat zachowania ucznia, opinią klasy, samooceną ucznia i frekwencją.
8. (uchylony)
9. Ocena wystawiana jest oceną jawną.
10. Ocenę naganną wychowawca zobowiązany jest umotywować na Radzie Pedagogicznej.
11. Uczeń, który spożywa alkohol lub zażywa środki odurzające na terenie Szkoły lub podczas wyjść zorganizowanych przez Szkołę, otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
12. Ocenę zachowania obniża się do nagannej, bez względu na dotychczasowe osiągnięcia, za jednorazowe zachowanie powodujące zagrożenie życia.
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)

§ 45. Sposoby i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny z zajęć edukacyjnych od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania na dany rok w danej klasie, jeżeli spełnia wszystkie wymienione poniżej warunki:
 - 1) bierze udział w konkursach przedmiotowych i przechodzi do następnego etapu, uczestniczy w zajęciach rozszerzających jego wiedzę na terenie Szkoły i poza nią, (dzieli się tą wiedzą z innymi uczniami na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych);
 - 2) bierze udział w projektach realizowanych przez Szkołę, gminę lub ośrodki dydaktyczne, kulturalne;
 - 3) reprezentuje Szkołę na zawodach sportowych;
 - 4) pracuje na rzecz innych (wolontariat, pomoc wzajemna oraz zapisy zawarte w skali oceny zachowania).
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana w wyniku egzaminu sprawdzającego na daną ocenę.
 - 1) Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie warunków wymienionych w ust.1 pkt 1–4 przez ucznia.
3. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela w terminie wynikającym z organizacji roku szkolnego;
 - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
 - 3) (uchylony)

- 4) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
- a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%,
 - b) nieobecności są usprawiedliwione,
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych form sprawdzianów i prac klasowych,
 - d) skorzystanie z oferowanych form poprawy, w tym konsultacji, zajęć wyrównawczych.
- 5) rodzice ucznia w formie pisemnej wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego w terminie przewidzianym kalendarzem pracy Szkoły. Wnioski można składać od daty zebrania, na którym przekazana została informacja o przewidywanych ocenach. W podaniu rodzice ucznia podają ocenę, o jaką będzie ubiegał się uczeń;
- 6) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z wymagań zawartych w pkt 4 prośba zostaje odrzucona;
- 7) gdy warunki określone w pkt 4 są spełnione, Dyrektor Szkoły powołuje komisję złożoną z: Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego komisji, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne jako egzaminatora, nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członka komisji - do przeprowadzenia egzaminu;
- 8) nauczyciel formułuje zadania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę;
- 9) poprawa oceny następuje wówczas gdy uczeń w wyniku egzaminu sprawdzającego udzielił 80% prawidłowych odpowiedzi;
- 10) egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej w dniu wyznaczonym, przed zebraniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
- 11) pytania ustala egzaminator zgodnie z kryteriami oceniania na daną ocenę;
- 12) z egzaminu sporządza się protokół z załączoną pracą pisemną ucznia;
- 13) wynik egzaminu sprawdzającego ustalony przez komisję jest ostateczny (w przypadku oceny niedostatecznej uczeń może ją poprawić podczas egzaminu poprawkowego, jeżeli przysługuje mu do niego prawo).
- 14) Oceniona praca ucznia wraz z kryteriami jej oceniania lub notatka z wykonanych zadań pozostaje w dokumentacji szkoły.

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. Warunki uzyskania wyższej oceny zachowania:

- 1) uczeń i jego rodzice, po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, mogą zgłosić co do niej zastrzeżenie na piśmie do wychowawcy klasy, które zostaną umieszczone w teczce wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca dokonuje ponownego rozpoznania stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i przestrzegania przez niego norm etycznych, szczególnych wyróżnień ucznia a następnie ponownie proponuje roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, o której zawiadamia ucznia i jego rodziców; notatkę na ten temat umieszcza się w teczce wychowawcy klasy; ocena ta jest ostateczna z zastrzeżeniem § 48.

§ 45a Formy pomocy

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Przyjmuje się następujące formy pomocy:
 - 1) zajęcia dodatkowe lub konsultacje dla uczniów;
 - 2) praca nauczyciela, pedagoga lub psychologa z uczniem;
 - 3) samopomoc koleżeńska;
 - 4) inne formy akceptowane przez Dyrektora (np. zajęcia w świetlicy szkolnej, bibliotece).

§46. Egzaminy klasyfikacyjne

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia.
 - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - c) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Z wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, techniki egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) pytania egzaminacyjne;
 - 5) wynik egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Ocena ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Termin, miejsce (sala) oraz godzinę egzaminu, ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
 - 1) Informację o terminie, miejscu, wymaganiach i formie egzaminu przekazuje poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym dyrektor szkoły lub wychowawca klasy.
 - 2) Zadania oraz przewidywany czas trwania egzaminu ustala nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Informacja o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego zostaje przekazana uczniowi po zakończeniu egzaminu klasyfikacyjnego w formie ustnej przez przewodniczącego komisji oraz rodzicom poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.

§47. Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej i końcowej nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzaminy poprawkowe z zajęć, z których otrzymał te oceny.

2. Termin egzaminu poprawkowego, przypadający w ostatnim tygodniu ferii letnich, wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku egzaminu poprawkowego, nauczyciel danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracach komisji. Dyrektor Szkoły może powołać do pracy w tej komisji innego nauczyciela tego przedmiotu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Termin, miejsce (sala) oraz godzinę egzaminu, ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
9. Informację o terminie, miejscu, wymaganiach i formie egzaminu przekazuje poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym dyrektor szkoły lub wychowawca klasy.
10. Zadania oraz przewidywany czas trwania egzaminu ustala nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin.

§48. Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub rodzice ucznia mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona z naruszeniem zasad Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
2. Zastrzeżenia mogą być składane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę przedmiotu, skład komisji, termin imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
8. W skład komisji badającej zastrzeżenia dotyczące oceny zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokoły, o których mowa w ust. 7 i 10 stanowią załączniki do arkusza ocen.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

16. Termin do zgłoszenia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję wymienioną w ustępie 2 jest ostateczna.

§ 48 a Sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego

1. Udostępnianie dokumentacji:

- 1) Dokumentację egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych udostępnia się uczniowi i rodzicom do wglądu.
- 2) Rodzic lub uczeń zwraca się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły, który w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia umożliwia wgląd w ciągu 3 dni od złożenia wniosku.

2. Miejsce udostępniania:

- 1) Dokumentację udostępnia się wyłącznie na terenie szkoły.
- 2) Po zapoznaniu się z dokumentacją rodzic/uczeń podpisuje informację o zapoznaniu się z dokumentacją dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.

§49. Promowanie uczniów IV - VIII

1. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny wyższe od niedostatecznych z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia warunkowo z przedmiotu, który będzie kontynuowany w klasie programowo wyższej, jeżeli uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu.

3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- 1) na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;

- 2) w formie pisemnej;
- 3) obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - a) język polski;
 - b) matematyka;
 - c) język obcy nowożytny;

5. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 3, powtarza ostatnią klasę Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.

6. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, 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.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

§49 a Promowanie uczniów kl. I – III

1 Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2 Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3 Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 50. Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła Szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z jej celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
6. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
7. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

**Statut znowelizowano i tekst ujednolicono Uchwałą Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej Nr 1 z 29 sierpnia 2025r.**

