

Załącznik do uchwały
Rady Pedagogicznej
Nr 7/2025/2026 z dnia 7 października 2025 r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

IM. ARMII KRAJOWEJ

w MILANÓWKU



tekst ujednolicony
rok 2025

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. Nazwa szkoły i informacje ogólne	3
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły	4
Cele szkoły	4
Zadania szkoły	4
Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	5
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością	6
Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi	7
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia	10
Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo-profilaktycznym	11
ROZDZIAŁ 3. Organizacja pracy szkoły	12
Informacje ogólne	12
Oddziały funkcjonujące w szkole	14
Organizacja doradztwa zawodowego	14
Organizacja wolontariatu	15
Biblioteka – organizacja pracy	15
Organizacja Świetlicy	18
Organizacja żywienia	19
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami	20
Stowarzyszenia i inne organizacje	21
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	21
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	22
Organizacja działań innowacyjnych	23
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	24
ROZDZIAŁ 4. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	24
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość	24
Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć	25
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online	25
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki	26
ROZDZIAŁ 5. Organy szkoły	27
Organy szkoły	27
Dyrektor szkoły	27
Rada Pedagogiczna	29
Rada Rodziców	29
Samorząd Uczniowski	30
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	30
Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	31
ROZDZIAŁ 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	32
Stanowiska w szkole	32
Nauczyciel	33
Wychowawca	34
Pedagog	34
Pedagog specjalny	35
Psycholog	36
Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne	36
Doradca zawodowy	36
Bibliotekarz	36
Nauczyciel świetlicy	37
Zadania innych pracowników szkoły	37
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań	39
Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi	40

ROZDZIAŁ 7. Prawa i obowiązki uczniów.....	40
Prawa ucznia.....	40
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	42
Obowiązki ucznia.....	43
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.....	43
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.....	44
Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.....	44
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły.....	45
Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.....	45
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.....	45
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	46
Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary.....	46
Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	48
Skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń ukończył 18 lat.....	48
ROZDZIAŁ 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	49
Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania.....	49
Wymagania edukacyjne.....	49
Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	49
Indywidualizacja.....	50
Obowiązek informacyjny na początku roku szkolnego.....	50
Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.....	51
Ocenianie bieżące w klasach I-III, w tym skala ocen bieżących.....	51
Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII, w tym skala ocen bieżących.....	51
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.....	52
Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych.....	52
Sposób udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.....	53
Rodzaje klasyfikacji.....	54
Klasyfikacja śródroczna i roczna klas I-III.....	54
Klasyfikacja klas IV-VIII, w tym skala ocen śródrocznych i rocznych.....	54
Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych.....	54
Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	55
Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną.....	55
Termin klasyfikacji śródrocznej.....	55
Uzupełnienie braków w przypadku oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej.....	55
Terminy ustalania ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych.....	55
Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.....	56
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	56
Uzasadnianie ocen.....	57
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.....	58
Egzamin klasyfikacyjny.....	58
Egzamin poprawkowy.....	60
Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania.....	61
Sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.....	61
Ocenianie zachowania - zasady ogólne.....	62
Ocenianie bieżące zachowania.....	62
Skala śródrocznych ocen zachowania.....	62
Sposób ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zasady ogólne.....	62
Kryteria ocen zachowania.....	63
Sposób opiniowania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania.....	66
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.....	67
ROZDZIAŁ 9. Ceremoniał szkolny.....	67
Sztandar szkoły.....	67
Logo szkoły.....	69
Stałe uroczystości szkoły.....	67
ROZDZIAŁ 10. Przepisy końcowe.....	69

Rozdział 1.

Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

§ 1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły] 1. Szkoła Podstawowa nr 2 im Armii Krajowej w Milanówku, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku nr 20 przy ulicy Literackiej w Milanówku, 05-822 Milanówek.

§ 2. [Organ prowadzący szkołę] 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Milanówek.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Milanówku, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.

§ 3. [Organ sprawujący nadzór] Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4. [Inne informacje o szkole] 1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu w rejonie, wyznaczonym przez uchwałę organu prowadzącego.

2. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą, o której mowa w ust.1, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

3. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem, także niebędące obywatelami polskimi, w tym dzieci i młodzież - obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne szczegółowe przepisy prawa.

4. Przyjęć na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego dokonuje Dyrektor po analizie sytuacji w zespołach klasowych.

5. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.

6. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.

7. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego.

8. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

9. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Referat Usług Wspólnych w Milanówku.

10. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje, jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji czy lekcji otwartej. Zgody rodziców na wykorzystanie wizerunku dzieci zbiera i przechowuje wychowawca.

§ 5. [Słownik] Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku;
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku;
- 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku;

- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku;
- 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku;
- 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku;
- 7) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku;
- 8) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku;
- 9) **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku;
- 10) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 11) **przepisach szczególnych prawa** - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 12) **przepisach szczegółowych prawa** – należy przez to rozumieć przepisy zawarte w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 6. [Cele szkoły] 1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do **programu wychowawczo-profilaktycznego**.

2. Celami szkoły w szczególności są:

- 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, który zapewni przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych, w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych, w tym umożliwianie poznania regionu oraz wprowadzanie uczniów w życie kulturalne lokalnej wspólnoty;
- 5) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w **zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej** oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 6) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów **z niepełnosprawnością**, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 8) umożliwienie uczniom podtrzymywania **poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;

10) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

3. Cele szkoły w sferze wychowawczej, w tym w zakresie wychowania do wartości, kształtowania postaw i działań profilaktycznych szczegółowo określa program wychowawczo–profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 7. [Zadania szkoły] 1. Cele, o których mowa w § 6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Szkoła realizuje w szczególności takie zadania jak:

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w **programie wychowawczo-profilaktycznym** szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, w tym aktywny udział w życiu kulturalnym wspólnoty lokalnej;
- 4) organizowanie, na życzenie rodziców uczniów, nauki religii i etyki oraz zajęć edukacji zdrowotnej;
- 5) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla **uczniów z niepełnosprawnością**, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 8) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży - obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie **poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**;
- 10) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 11) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 8. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej] 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

3. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z Dyrektorem i rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Wychowawca razem z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w szkole raz w roku – na zakończenie roku szkolnego dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog szkolny, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.

7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, który odpowiada za organizację, przebieg, dokumentację i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, w szczególności odpowiada za:

- 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach edukacyjnych lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
- 2) uzgodnienie z Dyrektorem możliwych form pomocy w odniesieniu do danego ucznia;
- 3) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
- 4) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia, w tym prowadzenie zebrań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie w celu zintegrowania działań nauczycieli uczących w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.

8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji i diagnoz pedagogicznych oraz udzielanego wsparcia.

10. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

11. Pozostałe szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym formy pomocy oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy wykonawcze.

§ 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością] 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do Dyrektora szkoły.

4. Zespół, który tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem i specjaliści, odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Pracę tego zespołu nadzoruje wychowawca przy ścisłej współpracy z pedagogiem specjalnym.

5. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust.4, przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia dwa razy w roku. Celem oceny jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły oraz w sytuacjach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

6. Na podstawie tej oceny zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Działania tego programu realizowane są w trakcie codziennej pracy z uczniem na zajęciach lekcyjnych oraz w czasie ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.

8. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła, zgodnie z przepisami prawa, zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
- 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
- 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy wykonawcze.

10. Dla każdego ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzona jest indywidualna teczka, w której gromadzona jest dokumentacja badań i dokumentacja czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nadzór nad prowadzeniem indywidualnych teczek ma pedagog.

§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi] 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
- 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
- 4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:

- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

- 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej] 1. Uczniowie należący do mniejszości narodowych lub etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej] 1. Szkoła w celu podtrzymania tożsamości religijnej organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, umożliwia uczniom udział w naukach rekolekcyjnych. Organizację rekolekcji ustala Dyrektor z organizującymi rekolekcje.

4. Szczegółowe zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy prawa.

§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych] 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy, wskazywania do opracowywania treści poszerzających wymagania podstawy programowej w dodatkowych nieobowiązkowych i nieocenianych stopniem zadaniach domowych oraz możliwość udziału w projektach klasowych i międzyoddziałowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa] 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) regularne kontrole stanu technicznego obiektów, w tym boisk należących do szkoły oraz kontrole tych obiektów, w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 2) regularne zgodnie z prawem przeprowadzanie przeglądów sprawności technicznej i konserwacji instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, gazowej, grzewczej, odgromowej, przewodów kominowych, zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczenie w sposób wyraźny i trwały dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
- 5) ustalenie i umieszczenie w salach podwyższonego ryzyka, w tym w sali fizyczno-chemicznej, informatycznej oraz w sali gimnastycznej - w widocznym miejscu - regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i omawiane z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
- 6) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi szczegółowymi przepisami prawa;
- 7) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i stara się chronić ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dziecko do siódmego roku życia, zgodnie z ustawą o ruchu drogowym nie może samodzielnie wracać do domu, w takim przypadku uczeń jest odbierany od nauczyciela, który prowadzi ostatnie zajęcia przez rodziców lub upoważnioną osobę dorosłą – wskazaną w upoważnieniu do odbioru. Za zebranie upoważnień odpowiada wychowawca klasy.

4. W przypadku dzieci w klasach I-III uczęszczających do świetlicy nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia sprowadza uczniów do świetlicy, gdzie opiekę nad nimi przejmują nauczyciele świetlicy. Pozostałe dzieci są odbierane przez rodziców lub osoby upoważnione, a jeżeli mają zgodę rodziców - samodzielnie wracają do domu.

5. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, a na przerwie przed i po zajęciach - nauczyciel dyżurujący.

6. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z zasadami bhp, Regulaminem sali gimnastycznej, Regulaminem korzystania z boiska i sprzętu sportowego oraz Regulaminem placu zabaw.

7. Uczeń nie może przebywać na placu zabaw, w sali gimnastycznej ani na terenie szkolnych obiektów sportowych bez opieki nauczyciela.

8. Uczeń przebywający na terenie szkoły podlega nadzorowi nauczycieli zgodnie z planem lekcji, grafikiem zastępstw i harmonogramem dyżurów. W salach i innych pomieszczeniach szkoły, na boisku, na placu zabaw i na terenach, na których odbywają się zajęcia uczeń zawsze przebywa pod opieką nauczyciela.

9. Opiekę nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć, takich jak religia czy wychowanie fizyczne - sprawują wychowawcy świetlicy lub nauczyciel biblioteki.

10. Jeżeli religia jest na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczniowie, o których mowa w ust. 9, nie uczestniczą w zajęciach, nie mogą przebywać na terenie szkoły. Odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo przejmują rodzice.

11. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze, zgodnie z grafikiem ustalonym przez Dyrektora szkoły.

12. W czasie przerw uczniowie klas IV-VIII nie mogą przebywać w salach lekcyjnych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna sali i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela. Sale lekcyjne w czasie przerw są zamykane.

13. W salach kształcenia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela.

14. W czasie przerw zabronione jest siadanie na parapetach i schodach.

15. W czasie przerw nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie ani innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.

16. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.

17. Dyrektor w drodze zarządzenia w Regulaminie dyżurów, określa szczegółowe warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw.

18. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz Regulamin organizowania wycieczek, w którym opisano szczegółowo zasady organizacji wycieczek szkolnych, w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki.

19. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu - Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia] 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej w pobliskim ośrodku zdrowia.

2. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania. Opieka odbywa się na zasadach określonych w umowie o pracę.

3. Pielęgniarka, sprawując opiekę zdrowotną nad uczniami, jest zobowiązana do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w tym do zachowania tajemnicy dotyczącej zdrowia ucznia oraz informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem opieki, a w sposób szczególny ma obowiązek poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

4. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do Dyrektora szkoły w formie pisemnej.

5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

6. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, wypadkach - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.

7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do:

- 1) podjęcia natychmiastowych działań w zakresie pomocy poszkodowanemu uczniowi, także udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
- 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeżeli będzie taka potrzeba;
- 3) zawiadomienia Dyrektora i rodziców o nagłym zdarzeniu;
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;
- 5) uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym wpisania wypadku do Rejestru wypadków.

8. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zgodnie z opisem w ust. 7, następnie natychmiast zawiadamia telefonicznie Dyrektora szkoły.

9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.

11. Jeżeli uczeń uskarża się na lekkie dolegliwości zdrowotne, szkoła informuje o tym rodziców, którzy podejmują decyzję czy dziecko pozostaje w szkole, czy zostaje odebrane do domu. W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami nauczyciel obserwuje stan dziecka i jednocześnie podejmuje dalsze próby nawiązania kontaktu z opiekunami.

12. W szkole apteczki dostępne są w każdej sali lekcyjnej oraz w pokoju nauczycielskim, w sali gimnastycznej, w świetlicy oraz w bibliotece, natomiast w gabinecie pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania - dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły.

13. Szkoła w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą określa Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w których ustala:

- 1) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
- 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
- 3) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
- 4) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych;
- 5) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 6) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.

14. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w Procedurach postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły - szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych w tym, gdy:

- 1) jest podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
- 2) szkoła dostała informację o podłożeniu ładunku wybuchowego;
- 3) stwierdzono przejawy agresji i przemocy wśród uczniów;
- 4) stwierdzono nękanie lub zachowanie o charakterze przemocy psychicznej;
- 5) są uzasadnione podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie;
- 6) są podejrzenia o cyberprzemocy w stosunku do ucznia.

15. Szkoła zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

16. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

§ 16. [Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo–profilaktycznym]

1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo–profilaktyczny, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez nauczycieli.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo–profilaktycznego to w szczególności:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i sposobów rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich i ekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust. 1, każdego roku określa zespół do spraw wychowania i profilaktyki. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez pedagoga, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Nauczyciele wychowawcy, na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego, planują działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym i wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału, przedstawiają rodzicom na zebraniu - rodzice mogą zgłaszać modyfikację działań.

5. Działania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego i planów pracy wychowawców oddziałów realizowane są za pomocą aktywizujących metod pracy wychowawczej określonych w odrębnych przepisach. Są to między innymi: projekty, przedsięwzięcia, symulacje, warsztaty, treningi, debaty, wycieczki, konkursy, happeningi, kampanie społeczne, pikniki edukacyjne, spektakle teatralne.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają przepisy prawa w ustawie oraz porozumienie zawarte między Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3. **Organizacja pracy szkoły**

§ 17. [Informacje ogólne] 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i w terminie do końca września, publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. Oddziałem opiekuje się wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.

5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.

7. Przerwy między zajęciami umożliwiają uczniom spożycie ciepłego posiłku na terenie szkoły.

8. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

9. W klasach I-III zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej prowadzona jest edukacja wczesnoszkolna, w której kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej i czas pracy

poszczególnych rodzajów edukacji wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia, reguluje także czas przerw dla uczniów uwzględniając odrębne przepisy prawa wskazane w ramowych planach nauczania dla tych klas.

10. Z edukacji wczesnoszkolnej, o której mowa w ust. 9, w związku z organizacją pracy całej szkoły i dostępem klas I-III do sali gimnastycznej wydziela się zajęcia wychowania fizycznego.

11. Ze względu na kwalifikacje nauczycieli, o których mowa w odrębnych szczegółowych przepisach prawa, z edukacji wczesnoszkolnej wydzielona została edukacja językowa z języka obcego nowożytnego, religia i edukacja informatyczna prowadzona w sali informatycznej.

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11, prowadzą nauczyciele, posiadający odpowiednie kwalifikacje, inni niż nauczyciele, którym powierzono prowadzenie edukacji wczesnoszkolnej.

13. W ramach posiadanych środków finansowych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

14. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów oraz wycieczek szkolnych, których organizację określają odrębne szczegółowe przepisy prawa.

15. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy sposób organizacji wycieczek, w tym zasady obowiązujące w czasie wyjazdów i wyjść poza teren szkoły.

16. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor szkoły może wydać decyzję o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą. Organizację takiego nauczania szczegółowo określają przepisy prawa.

17. **[Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online]** W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, Dyrektor zawiesza na czas oznaczony zajęcia w szkole. Zawieszenie zajęć, zgodnie z przepisami prawa, może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która może spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

18. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w rozdziale 4 statutu.

19. **[Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna]** W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się bezpośrednio, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, zgodnie z wytycznymi ministra zdrowia oraz głównego inspektora sanitarnego.

20. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 21, w drodze zarządzenia określa zasady funkcjonowania szkoły zgodne z wytycznymi reżimu sanitarnego, w szczególności dotyczące zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, w stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły.

21. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plany pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

22. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

§ 18. [Oddziały funkcjonujące w szkole] 1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.

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

§ 19. [Organizacja doradztwa zawodowego] 1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. System doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej;
- 2) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

3. Działania z zakresu orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami kształcenia ogólnego.

4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

5. Zajęcia w klasie VII i VIII prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

6. Zajęcia doradztwa zawodowego oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:

- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
- 3) monitorowanie realizacji kierunków rozwoju, o których mowa w pkt. 3, odbywa się w czasie indywidualnych i grupowych spotkań z uczniami oraz konsultacji, w których udział mogą brać rodzice.

7. Dodatkowo system obejmuje:

- 1) zajęcia warsztatowe z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów związane z diagnozowaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 3) projekcje filmów o różnych zawodach;
- 4) wycieczki do zakładów pracy;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) spotkania z absolwentami, którzy przybliżają oferty szkół, w których się obecnie uczą;
- 7) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
- 8) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;
- 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych otrzymują informację dotyczącą:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie miasta, gminy, powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów;
- 3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

9. Szczegółową tematykę, metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem udziału rodziców i instytucji współpracujących ze szkołą oraz terminów i osób odpowiedzialnych za poszczególne działania określa przygotowujący każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa - Program realizacji doradztwa zawodowego.

10. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust. 9, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

§ 20. [Organizacja wolontariatu] 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu realizowane są w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu, zwanego dalej kołem, poprzez:

- 1) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły, w tym w sposób szczególny poprzez organizację wsparcia i pomocy kolegom w szkole w trudnej sytuacji życiowej lub pomocy w nauce;
- 2) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje działające w środowisku lokalnym w celu udzielania wsparcia osobom potrzebującym w najbliższym otoczeniu.

3. Szkolne Koło Wolontariatu tworzą uczniowie, którzy otrzymali pisemną zgodę rodziców na działania wolontariacie i chcą bezinteresownie pomagać innym.

4. Opiekunem koła jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który współpracuje przy realizacji działań na rzecz pomocy innym z wychowawcami uczniów zrzeszonymi w kole.

5. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów klas starszych w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły opiekun Szkolnego Koła w porozumieniu z Dyrektorem, w szczególności:

- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
- 3) określa zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontariackich.

6. Do działań koła w zakresie wolontariatu należą w szczególności:

- 1) organizowanie kiermaszów, festynów i występów dla mieszkańców miasta;
- 2) współpraca ze Schroniskiem dla zwierząt w Milanówku;
- 3) przygotowywanie i roznoszenie kartek okolicznościowych dla byłych pracowników szkoły;
- 4) działania na rzecz szkoły, w tym: praca w szkolnej świetlicy, organizowanie pomocy koleżeńskiej, opieka nad młodszymi uczniami;
- 5) aktywności podejmowane przez uczniów klas I-III w ramach Klubu Małego Wolontariusza działającego przy świetlicy szkolnej.

7. Oprócz działań, o których mowa w ust. 6, opiekun koła oraz opiekunowie poszczególnych działań wolontariackich prowadzą szkolenia wolontariuszy, które dotyczą:

- 1) przygotowania członków klubu do konkretnych działań poprzez instruktaż w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących;
- 2) zasad funkcjonowania wolontariatu;
- 3) umiejętności interpersonalnych związanych z działalnością społeczną.

8. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

9. Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu oraz wychowawcy odpowiadają za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie działań wolontariackich na terenie szkoły i organizowanych przez szkołę.

§ 21. [Biblioteka – organizacja pracy] 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów.

2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czytelni i bibliotece ponosi nauczyciel biblioteki.

3. Głównym zadaniem biblioteki jest udostępnianie książek, podręczników, czasopism i innych dokumentów piśmienniczych, udostępnianie innych źródeł informacji, w tym informacji multimedialnych, materiałów audiowizualnych i komputerowych, a także biblioteka:

- 1) rozwija zainteresowania nauczycieli i uczniów;
 - 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) kształtuje umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji;
 - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Biblioteka w ramach wspomagania realizacji celów kształcenia ogólnego w szkole i rozwoju nawyków czytelniczych organizuje różnego rodzaju lekcje biblioteczne, w tym - rozwijające zainteresowania uczniów oraz lekcje biblioteczne kształtujące umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego a liczba tych zajęć jest uzgadniana z Dyrektorem i wpisana do planu pracy biblioteki szkolnej.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, natomiast szczegółowy czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
6. Do zbiorów bibliotecznych między innymi należą:
- 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 6) zbiory multimedialne;
 - 7) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
7. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust. 8.
8. **[Warunki korzystania z biblioteki]** Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły a dokumentem potwierdzającym ten status jest:
- 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna;
 - 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
9. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 u Dyrektora szkoły.
10. Po zweryfikowaniu warunków korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej osobie wypożyczającej zakładane jest elektroniczne konto biblioteczne.
11. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]** Biblioteka szkolna współpracuje:
- 1) z **uczniami** w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - e) kształtowania umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) organizowania pomocy w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
 - g) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych;
 - 2) z **nauczycielami** w zakresie:
 - a) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,

- c) wspierania rozwoju zainteresowań uczniów oraz wspierania uczniów z problemami w uczeniu się,
 - d) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - e) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
 - g) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
 - h) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;
- 3) **z rodzicami** w zakresie:
- a) wypożyczania książek,
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, z psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
 - c) przekazywania informacji o niezwróconych w terminie książkach przez ucznia,
 - d) przekazywania informacji, na życzenie rodziców, dotyczącej czytelnictwa swojego dziecka.

12. [Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]
Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, a w szczególności z Miejską Biblioteką Publiczną w Milanówku, Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką im. KEN w Warszawie Filia Grodzisk Mazowiecki oraz Milanowskim Centrum Kultury w zakresie:

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

13. Ustala się następujące zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 3) zabrania się zakreślania, pisanie, zaznaczania, rysowania oraz wyrywania kartek w wypożyczonych książkach;
- 4) wypożyczone lektury, książki i inne materiały piśmiennicze i niepiśmiennicze należy zwracać do biblioteki regularnie, najpóźniej po dwóch tygodniach od momentu wypożyczenia, w szczególnych przypadkach można książki, a zwłaszcza lektury zatrzymać dłużej po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem;
- 5) w czasie ostatnich dwóch tygodni zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym wszystkie książki i materiały biblioteczne powinny być do biblioteki zwrócone;
- 6) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki, szkoła żąda od rodziców ucznia odkupienia książki lub tego materiału.

14. Biblioteka odpowiada także za prawidłowe korzystanie z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej z budżetu państwa, zwanych dalej bezpłatnymi podręcznikami, które są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

15. Ustala się następujące zasady korzystania z bezpłatnych podręczników, o których mowa w ust. 14:

- 1) bezpłatne podręczniki w wersji papierowej są wypożyczane uczniom na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym, po tym czasie podręczniki są zwracane do biblioteki;
- 2) materiały ćwiczeniowe przekazuje się uczniom bez obowiązku zwrotu do biblioteki;
- 3) korzystanie z bezpłatnych podręczników odbywa się na zasadach określonych dla innych wypożyczanych materiałów piśmienniczych, określonych w ust. 13;
- 4) nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z bezpłatnych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia w danym oddziale i wydaje komplet podręczników uczniowi;

- 5) w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym uczniowie zwracają bezpłatne podręczniki do biblioteki;
- 6) nauczyciel bibliotekarz ocenia stan wypożyczonego podręcznika i decyduje o ewentualnym odkupieniu;
- 7) szczegółowe zasady odkupywania bezpłatnych podręczników regulują odrębne przepisy prawa.

16. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa dotyczących bibliotek.

17. W sytuacjach wyjątkowych, na polecenie Dyrektora, w celu zapewnienia bezpieczeństwa biblioteka organizuje zajęcia opiekuńcze dla oddziałów i uczniów, w tym dla uczniów oczekujących na zajęcia.

§ 22. [Organizacja świetlicy] 1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w organizacji roku szkolnego i poza nimi.

3. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom warunków wszechstronnego rozwoju, w szczególności:

- 1) wspieranie uczniów w uczeniu się;
- 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) stwarzanie przestrzeni zarówno do odpoczynku i relaksu, jak i aktywności ruchowej;
- 4) kształtowanie postaw wpisanych do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

4. Świetlica działa od poniedziałku do piątku we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych oraz dni świątecznych.

5. Godziny funkcjonowania świetlicy są uzgodnione przez Dyrektora z organem prowadzącym i publikowane na stronie internetowej szkoły.

6. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć świetlicowych sprawują nauczyciele świetlicy. Zajęcia prowadzone są w grupach, liczbę osób w grupach określają odrębne przepisy prawa.

7. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców;
- 2) inne okoliczności wymagające opieki.

8. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców.

9. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, o którym mowa w ust.8, z uwzględnieniem:

- 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
- 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem, w tym dotyczących stanu zdrowia dziecka;
- 4) aktualnego kontaktu telefonicznego do rodziców dziecka;
- 5) sposobu kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

10. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:

- 1) wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy;
- 2) uczeń do siódmego roku życia jest odbierany ze świetlicy przez rodziców lub upoważnioną osobę dorosłą – wskazane w upoważnieniu do odbioru;
- 3) wszelkie zmiany dotyczące zasad odbierania uczniów przez rodziców muszą być wpisane do Karty zgłoszenia przez rodziców;

- 4) w przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy; w takim przypadku konieczny będzie osobisty odbiór dziecka lub odbiór przez osobę wskazaną nauczycielowi dyżurującemu w kontakcie telefonicznym albo w dzienniku elektronicznym.

11. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, np. nieobecność nauczyciela.

12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły, które odbywają się w czasie pracy świetlicy.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia, o których mowa w ust. 12, odbiera uczniów od nauczyciela świetlicy i po zajęciach przyprowadza do świetlicy a każde wyjście ucznia z zajęć świetlicowych i powrót na zajęcia jest odnotowywany w dzienniku zajęć świetlicowych.

14. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz specjalistami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając szczególną opieką dzieci z trudnościami w uczeniu się.

15. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

16. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy świetlicy uwzględniającym każde z zadań wymienionych w ust.3.

17. Uczniowie na terenie świetlicy mają takie same prawa i obowiązki jak w szkole, które są opisane w statucie.

§ 23. [Organizacja żywienia] 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożywania jednego ciepłego posiłku w czasie pobytu w szkole.

2. Posiłki są przygotowywane w kuchni szkolnej i są to obiady dwudaniowe – zupa, drugie danie oraz napój.

3. Ze stołówek mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

4. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.

5. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów na podstawie ustaleń z organem prowadzącym.

6. Opłata za korzystanie z posiłków wydawanych dla uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.

7. Opłata za korzystanie z posiłku przez nauczycieli i innych pracowników kuchni kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający wynagrodzenie pracowników i koszt utrzymania stołówki.

8. Jeżeli rodzice zgłoszą nieobecność dziecka na obiedzie do godziny 9.00 danego dnia w sekretariacie szkoły lub za pomocą aplikacji elektronicznej obsługi stołówki, płatność za obiad odliczana jest od ogólnej kwoty w kolejnym miesiącu.

9. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.

10. Ze względu na bezpieczeństwo posiłki są wydawane w czasie przerw obiadowych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły.

11. Uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są przychodzić na posiłki w wyznaczonej porze i samodzielnie odbierać posiłek.

12. Za bezpieczeństwo w czasie spożywania obiadów odpowiadają wyznaczeni na dyżur nauczyciele.

13. Uczniowie zobowiązani są do właściwego zachowania w czasie wydawania i spożywania posiłków, w tym:

- 1) ustawiania się w kolejce i odebrania wydawanego posiłku;
- 2) ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
- 3) kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku;
- 4) odniesienia w wyznaczone miejsce brudnych naczyń;
- 5) powstrzymania się od biegania, przepychania się czy rzucania przedmiotami w czasie wydawania obiadów.

14. Niewłaściwe zachowania są zgłaszane do wychowawcy klasy i mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.

15. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek, osoby dyżurujące oraz osoby sprawujące opiekę nad dziećmi.

16. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.

17. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na tablicy przed stołówką oraz stronie internetowej szkoły.

§ 24. [Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży] 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez:

- 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Grodzisku Mazowieckim;
- 2) Centrum Usług Społecznych w Milanówku;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 4) sąd rodzinny;
- 5) straż miejską;
- 6) policję.

3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala Dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z Dyrektorami tych instytucji.

4. **[Współdziałanie z poradnią pp.]** Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 2 pkt 1, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i realizacji wskazanych w diagnozie działań;
- 4) oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 8) realizowania zadań profilaktycznych w szkole.

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

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

6. **[Współdziałanie z sądem rodzinnym]** Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie opinii na temat zachowania ucznia oraz jego wyników w nauce na potrzeby sądu;
- 2) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną i zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze;

- 3) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną w sytuacji rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców w stosunku do dziecka;
- 4) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową, opieką kuratorów społecznych i zawodowych.

7. **[Współdziałanie z policją]** Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:

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

8. **[Współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej]** Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczo-wychowawczymi i ośrodkami wsparcia dziennego czy specjalistycznego odbywa się w szczególności poprzez:

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

§ 25. [Stowarzyszenia i inne organizacje] 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

2. Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców działalności organizacji, o których mowa w ust. 1, i ustaleniu warunków tej działalności, zezwala instytucjom na wejście do szkoły.

3. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym określonych w odrębnych przepisach.

§ 26. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie] 1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji i umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, uczniowi przysługuje prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i poradni oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie szkoła organizuje pomoc w następujących formach:

- 1) stała, doraźna opieka pedagoga lub pedagoga specjalnego;
- 2) stała lub doraźna opieka psychologa;
- 3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 4) organizacja indywidualnego toku lub programu nauczania;
- 5) organizacja nauczania indywidualnego;
- 6) organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęcia wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych specjalistycznych;

- 8) wnioskowanie, za zgodą rodziców, o pomoc merytoryczną do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja wskazań po tych spotkaniach ustalonych w opiniach.
3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust. 2, ustala każdorazowo Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicem ucznia a także organem prowadzącym.
4. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest refundacja obiadów szkolnych.
5. Opłaty za świadczenia, wymienione w ust. 4, ponosi Centrum Usług Społecznych.
6. Szkoła jest wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej finansowanej przez organ prowadzący.

§ 27. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki] 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, szkoła współdziała z rodzicami a w ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:
 - 1) systematyczne spotkania Dyrektora szkoły z Radą Rodziców;
 - 2) stałe, zgodne z ustalonym przez Dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
 - 3) kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
 - 4) informacje w dzienniku elektronicznym;
 - 5) planowe przekazywanie informacji o działaniach szkoły pozyskane w badaniach opinii rodziców o funkcjonowaniu placówki oraz w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i Dyrektorem;
 - 6) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców wpisane do planu pracy szkoły i planów pracy wychowawców oddziałów;
 - 7) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy szkoły i planów wychowawców klas.
3. Dodatkowo do planowych, zinstytucjonalizowanych form współdziałania należy praca rodziców w Radzie Rodziców oraz radach oddziałowych.
4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, wymiana uwag i informacji zwrotnych do sprawdzianych prac uczniów w zeszytach przedmiotowych, na pracach uczniów, na sprawdzianach oraz wynikające z bieżących potrzeb indywidualne spotkania rodziców z Dyrektorem w uzgodnionym terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, a także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane z jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Zakres współdziałania z rodzicami między innymi dotyczy:
 - 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły i oddziału;
 - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
 - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
 - 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) organizowania, w miarę możliwości, treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;

- 7) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 8) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 9) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 10) zapoznania rodziców z przepisami prawa, które regulują działanie szkoły i wsparcie dla uczniów i rodziców w rozumieniu tych przepisów;
- 11) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 12) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 13) udziału w imprezach kulturalnych, uroczystościach szkolnych, zajęciach otwartych dla rodziców oraz innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku;
- 14) udziału, w miarę możliwości, w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.

7. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

8. Stałe spotkania ustala Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły w harmonogramie spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, istnieje możliwość skonsultowania się z wychowawcą oddziału w innym uzgodnionym terminie.

10. Za realizację działań w zakresie współpracy z rodzicami na poziomie oddziału oraz konkretnego ucznia, odpowiada wychowawca, który organizuje spotkania z rodzicami, w tym radą oddziałową rodziców.

11. Wychowawca przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły od rodziców oraz realizuje działania wspólnie z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

12. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z Radą Rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 28. [Organizacja działań innowacyjnych] 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody Dyrektora szkoły, który prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Opis innowacji zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) w przypadku innowacji programowych - krótką informację na temat teorii pedagogicznych, badań lub wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;

- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
7. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do Dyrektora szkoły.
8. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, w tym dodatkowych zajęć dla oddziału z tzw. godzin samorządowych - nauczyciel zgłasza wniosek wcześniej w celu pozyskania środków od organu prowadzącego i ujęciu ich w budżecie szkoły oraz wpisania godzin do arkusza organizacyjnego szkoły.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, zawiera:
 - 1) opis działań, o którym mowa w ust. 6;
 - 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.
10. Nauczyciel po wyrażeniu zgody Dyrektora szkoły na prowadzenie innowacji, na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
11. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa Dyrektorowi krótką informację z realizacji innowacji z ewentualnymi wnioskami do realizacji na przyszły rok.

§ 29. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, będącą integralnym elementem nauczania we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem działania objęte innowacją.

2. Instytucje i stowarzyszenia, o których mowa w ust. 1, w zakresie działalności innowacyjnej przekazują informacje i prowadzą szkolenia, w szczególności związane z:
 - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
 - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
 - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;
 - 4) rozwojem umiejętności cyfrowych uczniów i nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystywania przez nauczycieli sztucznej inteligencji.
3. Szkoła w zakresie współdziałania, o którym mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) informuje, w tym na stronach internetowych, o celach i zakresie działań innowacyjnych prowadzonych przez instytucje, o których mowa w ust. 1;
 - 2) organizuje spotkania promocyjne z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w ust. 1;
 - 3) umożliwia, za zgodą rodziców uczniów, prowadzenie badań socjologicznych dotyczących obszarów objętych innowacjami.
4. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, za zgodą Dyrektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
5. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy, podpisanym przez Dyrektora szkoły i Dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę w zakresie prowadzenia danej innowacji.

Rozdział 4.

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 30. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość] 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów,

rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams, dziennika elektronicznego „Vulcan” oraz kont służbowych nauczycieli.

2. Wymieniona w ust. 1, platforma i narzędzia służą do komunikacji z uczniami i rodzicami a inne narzędzia z uwagi na bezpieczeństwo do komunikacji są zabronione.

3. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

4. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów, w tym zintegrowaną platformę edukacyjną <http://epodreczniki.pl/>.

5. Przed wykorzystaniem narzędzi, o których mowa w ust. 4, nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w danym oddziale, zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

§ 31. [Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć] 1. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, na profilu danego oddziału, tzw. zespołach.

2. W miejscu, w którym mowa w ust. 1, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie oddziału i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.

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

4. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams lub za pomocą poczty elektronicznej z indywidualnego konta uczniowskiego na służbowy email nauczyciela.

5. Wykonane zadania uczniowie przekazują nauczycielom w formie plików Word, zdjęć, zrzutów ekranu lub w innych powszechnie dostępnych formatach.

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

§ 32. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online] 1. Platforma edukacyjna, wykorzystywana w szkole została wdrożona i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów tj.: imię, nazwisko, login użytkownika a nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danego oddziału, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem, a nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się indywidualnym hasłem i loginem.

4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie szkoły, są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.

6. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.

7. Uprawniony uczeń korzysta z założonego na platformie indywidualnego konta uczniowskiego pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

8. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel używa założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

9. Każdy uczeń lub nauczyciel posługuje się odrębnym loginem i hasłem.

10. **[Plan zajęć]** Zajęcia online dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia obowiązkowy ramowy wymiar godzin dla poszczególnych oddziałów i może ulec zmianie.

11. Tygodniowy wymiar zajęć uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

12. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne w ramach obowiązkowego wymiaru godzin prowadzonych z uczniami, a w przypadku godzin realizowanych powyżej pensum – w ramach godzin ponadwymiarowych.

13. Zaproszenie do udziału w zajęciach uczeń otrzymuje poprzez tzw. kalendarz w aplikacji Microsoft Teams lub bezpośrednio w utworzonych przez administratora zespołach, o których mowa w § 31. ust. 1.

14. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości a jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

15. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań a rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

16. Uczniom z niepełnosprawnościami, którzy z uwagi na niepełnosprawność nie mają możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, organizuje się zajęcia w szkole lub umożliwi realizację zajęć z wykorzystaniem tych metod i form na terenie szkoły pod opieką nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne.

§ 33. [Przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia] 1. Kształcenie na odległość w czasie zajęć online odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia – w czasie, gdy uczeń podejmuje aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwane dalej zadaniami.

2. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, a sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera są niedopuszczalne.

3. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem zajęcia online są podzielone na dwie części, przy czym lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 minut to rozwiązywanie poza monitorem zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć.

4. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie, udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.

5. Po zakończeniu lekcji zaplanowana jest przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

§ 34. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki] 1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 30. a komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online, a jeżeli nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor umożliwia wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online na terenie szkoły.

3. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie, w wyjątkowych sytuacjach może potwierdzić wpisem na czacie.

4. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych, trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji oznacza nieobecność.

6. Zabrania się uczniom nagrywania kolegów, nauczycieli oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem ich wizerunku lub danych.

7. Uczeń niepełnoletni może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców, w każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

Rozdział 5. Organy szkoły

§ 35. [Organy szkoły] 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 36. [Dyrektor szkoły] 1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada kompetencje określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3., w szczególności jest to:

- 1) kierowanie działalnością szkoły, w tym nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;

- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) skreślanie ucznia z listy uczniów zgodnie z zapisami statutu i uchwałą Rady Pedagogicznej;
 - 12) wcześniejsze przyjmowanie dziecka do szkoły;
 - 13) odraczanie wypełniania obowiązku szkolnego;
 - 14) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania takiego nauczania;
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 21) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
5. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 7) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 8) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie.
7. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

8. [Nieobecność Dyrektora] Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor.

§ 37. [Rada Pedagogiczna] 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, a w ramach swoich kompetencji podejmuje między innymi uchwały w sprawie:

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

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy szkoły zawartą w arkuszu organizacji pracy szkoły;
- 2) tygodniowy plan zajęć;
- 3) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 4) projekt planu finansowego;
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) programy edukacyjne, które tworzą zestaw programów nauczania;
- 8) podręczniki tworzące szkolny zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne przyznawane z godzin samorządowych;
- 10) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 11) indywidualny program lub tok nauki;
- 12) propozycję dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 13) plany pracy szkoły;
- 14) zgodę na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 15) projekty eksperymentów;
- 16) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi Dyrektor.

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

4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków Rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań Rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

5. W uzasadnionych przypadkach, wskazanych w rozdziale dotyczącym organizacji pracy szkoły, zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 38. [Rada Rodziców] 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców a zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez Radę regulamin.
4. Rada Rodziców współtworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich obszarach działań szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa, są to w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora o jego aktualizację;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
 - 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 7) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
 - 8) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
 - 9) wyrażanie opinii i wnioskowanie do Dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.
6. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
7. Dokumentacja działań Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 39. [Samorząd Uczniowski] 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 5) opiniowania pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
 - 6) opiniowania dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 7) opiniowania długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
 - 8) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.

§ 40. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły] 1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na:

- 1) bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań;
- 2) wspólnym organizowaniu przedsięwzięć dla społeczności szkoły zgodnie z harmonogramem działań uzgodnionym na początku roku przez Dyrektora szkoły;
- 3) konsultowaniu planowanych działań i decyzji związanych z obszarami działań wspólnych organów;
- 4) współdecydowaniu w sprawach, zgodnie z zakresem kompetencji określonych w szczegółowych przepisach prawa.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez Dyrektora szkoły.

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

5. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności, każdy organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od zgłoszonej uwagi.

6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7. Poszczególne organy mogą zapraszać do współpracy w realizacji konkretnych przedsięwzięć i projektów na rzecz szkoły inne organy, propozycja współpracy odbywa się drogą mailową lub na spotkaniu wspólnym organów.

8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoje reprezentacje - Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej lub ustnej na spotkaniach z Dyrektorem.

9. Dyrektor rozpatruje wnioski w terminie 14 dni od zgłoszenia i informuje pisemnie zainteresowany organ o wyniku rozstrzygnięcia.

§ 41. [Rozstrzyganie sporów między organami szkoły] 1. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu.

2. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż Dyrektor, Dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje. 3. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowuje bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.

5. O rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest Zespół mediacyjny, zwany dalej zespołem, a w jego skład wchodzi po dwóch przedstawicieli organów, które są w sporze, Dyrektor szkoły wyznacza swoich przedstawicieli spośród pracowników szkoły.

7. Przewodniczącą ustala zespół ze swojego składu.

8. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek organu będącego w sporze lub Dyrektora szkoły.

9. Zespół przed rozstrzygnięciem sporu między organami a Dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

10. Zespół ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do wysłuchania stanowisk osób mających istotne wiadomości w sprawie.

11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co

najmniej 50 % członków zespołów, natomiast w przypadku równej liczby głosów o rozstrzygnięciu decyduje przewodniczący komisji.

12. Zespół sporządza protokół ze spotkania mediacyjnego, który zawiera ustalenia z negocjacji oraz podpisy członków komisji.

13. O decyzji w sprawie rozstrzygnięcia sporu zespół zawiadamia strony sporu w ciągu 14 dni, zawiadomienie ma formę pisemną z pełnym uzasadnieniem.

14. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne.

15. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 6. **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 42. [Stanowiska w szkole] 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) logopeda;
- 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;
- 7) doradca zawodowy;
- 8) bibliotekarz;
- 9) nauczyciel świetlicy.

5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników obsługi i administracji.

6. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) asystent międzykulturowy;
- 4) intendent;
- 5) konserwator;
- 6) sprzątaczką;
- 7) robotnik do pracy lekkiej;
- 8) szef kuchni;
- 9) pomoc kuchenna.

7. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy;

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym w sposób szczególny zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami i uczniami.

§ 43. [Nauczyciel] 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami oraz planowanie i realizacja programów edukacyjnych uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych wg harmonogramu oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły, w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym na terenie szkoły i poza szkołą – w czasie zawodów sportowych, konkursów, wyjść i wycieczek;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 7) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów;
- 11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich;
- 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 15) realizacja innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów tj.:
 - a) czynności związane z pełnieniem powierzonych funkcji w szkole np. opiekuna Samorządu Uczniowskiego, opiekuna poczty sztandarowego, przewodniczącego zespołu, protokolanta,
 - b) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, zawodach i olimpiadach,
 - c) organizacja wycieczek dla uczniów,
 - d) organizacja imprez i uroczystości szkolnych.
- 16) realizacja innych zadań, zleconych przez Dyrektora, zgodnie z celami statutowymi szkoły oraz kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy, stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez samokształcenie, aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole oraz przez instytucje wspomagające szkołę.

4. Nauczyciel może pełnić funkcję przewodniczącego zespołu nauczycielskiego, do jego zadań należy m.in.:

- 1) utworzenie do końca września każdego roku szkolnego planu pracy zespołu;
- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych i egzaminów próbnych na poziomach wybranych klas, analiza wyników tych diagnoz i egzaminów oraz dokumentowanie analiz ze wskazaniem wniosków do dalszej pracy;
- 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie przynajmniej raz w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy, w formie sprawozdania.

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

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, roczny plan pracy szkoły, kierunki polityki oświatowej państwa oraz indywidualne potrzeby uczniów, przy czym plan pracy wychowawcy klasy opracowywany jest do końca września każdego roku szkolnego;
- 2) realizowanie zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw m.in. prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
- 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie raz w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
- 4) prowadzenie zajęć w ramach zajęć z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 5) zapoznanie uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, wszystkimi regulaminami związanymi z bezpieczeństwem w szkole, sygnałami alarmowymi, planem ewakuacji, drogami ewakuacyjnymi;
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, w tym materialnego, realizacji tych form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;
- 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 9) włączanie rodziców w realizację zadań ujętych w planie pracy wychowawcy, planie pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
- 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego.

3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację klasy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) przygotowuje i podpisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 45. [Pedagog] 1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) koordynowania działań informacyjnych na rzecz opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
- 3) przeprowadzenie corocznej diagnozy czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w środowisku szkolnym;
- 4) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo-profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 5) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 4;
- 6) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 7) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 8) koordynowanie pracy zespołu ds. monitorowania i weryfikowania Standardów Ochrony Małoletnich;
- 9) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły oraz koordynowanie informowania uczniów i rodziców przez wychowawców o Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole.

3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców oraz organizowania konsultacji online.

4. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 46. [Pedagog specjalny] Do zadań pedagoga specjalnego należą:

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

- b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

§ 47. [Psycholog] Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

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

§ 48. [Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne] Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) tworzenie wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

§ 49. [Doradca zawodowy] Do zadań doradcy zawodowego należy, w szczególności:

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

§ 50. [Bibliotekarz] 1. Do zadań bibliotekarza należą działania w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami oraz organizacyjnej związanej ze zbiorami bibliotecznymi.

2. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje w szczególności następujące zadania:

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

3. Praca organizacyjna bibliotekarza obejmuje:

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

§ 51. [Nauczyciel świetlicy] Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności działania takie jak:

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

§ 52. [Zadania innych pracowników szkoły] 1. [Sekretarz szkoły] Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji placówki, w tym akt uczniów, rejestrów i korespondencji;
- 2) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci, dokumentacji przebiegu nauczania, innych dokumentów szkoły;
- 3) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów;
- 4) przyjmowanie interesantów oraz obsługa szkolnej poczty elektronicznej;
- 5) reprezentowanie Dyrektora szkoły w kontaktach z innymi placówkami, urzędami i organizacjami zewnętrznymi oraz z bankami obsługującymi szkołę.

2. **[Kierownik gospodarczy]** Do zadań kierownika gospodarczego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i rzeczowymi;

- 2) kontrola stanu higieniczno-sanitarnego i technicznego obiektu, w tym nadzorowanie prac konserwacyjnych i remontowych;
 - 3) realizacja zakupów artykułów biurowych, pomocy dydaktycznych, środków czystości, środków trwałych, środków ochrony indywidualnej pracowników oraz innych materiałów do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły;
 - 4) przygotowywanie umów z dostawcami usług, umów najmu pomieszczeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru tych umów.
3. **[Intendent]** Do zadań intendenta należy, w szczególności:
- 1) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia stołówki szkolnej w artykuły żywnościowe;
 - 2) prowadzenie magazynu, właściwe magazynowanie produktów żywnościowych i prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji finansowej stołówki szkolnej;
 - 4) układanie jadłospisów i przygotowywanie posiłków zgodnie z ustalonymi normami żywienia zbiorowego, zasobami finansowymi, podawanie ich treści do wiadomości uczniów i rodziców;
 - 5) przestrzeganie procedur dotyczących HACCP – prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
4. **[Konserwator]** Do zadań konserwatora należy:
- 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w szkole;
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
 - 4) obsługa pieca centralnego ogrzewania w kotłowni budynku szkoły;
 - 5) utrzymanie porządku na terenie szkoły i wokół niej.
5. **[Sprzątaczką]** Do zadań sprzątaczką należy, w szczególności:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 2) wykonywanie generalnych porządków w czasie ferii zimowych i wakacji: np. mycie okien, pastowanie podłóg oraz innych prac nieobjętych zakresem obowiązków a zleconych przez przełożonych, w tym sprzątanie innych pomieszczeń szkolnych;
 - 3) pełnienie dyżuru w wyznaczonym miejscu, w czasie określonym w grafiku dyżurów;
 - 4) czuwanie nad bezpieczeństwem w budynku szkoły.
6. **[Robotnik do pracy lekkiej]** Do zadań robotnika do pracy lekkiej należy, w szczególności:
- 1) wykonywanie prac porządkowych wokół obejścia szkoły;
 - 2) pomoc konserwatorowi przy usuwaniu awarii powstałych na terenie szkoły;
 - 3) przygotowywanie pomieszczeń do remontów oraz prace porządkowe po remontach;
 - 4) okresowe konserwowanie oraz malowanie elementów, w tym ogrodzenia, ławek.
7. **[Szef kuchni]** Do zadań szefa kuchni należy:
- 1) układanie jadłospisów z intendentem;
 - 2) przyrządzanie obiadów z zachowaniem wytycznych zawartych w obowiązujących przepisach dotyczących żywienia dzieci i młodzieży;
 - 3) dbanie o czystość i porządek pomieszczenia kuchennego;
 - 4) przestrzeganie w codziennej pracy zasad systemu HACCP;
 - 5) wykonywanie generalnych porządków w czasie ferii zimowych i wakacji.
8. **[Pomoc kuchenna]** Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) codzienna pomoc w przygotowywaniu obiadów z zachowaniem wytycznych zawartych w przepisach dotyczących żywienia dzieci i młodzieży;
 - 2) dbanie o czystość w zmywalni, w zapleczu kuchennym oraz w stołówce szkolnej;
 - 3) przestrzeganie w codziennej pracy zasad systemu HACCP;
 - 4) wykonywanie generalnych porządków w czasie ferii zimowych i wakacji.

§ 53. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań] 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, w tym szkolenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.
5. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych i niebezpiecznych;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania przez uczniów okien na korytarzach;
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 5) egzekwowania zachowań zgodnych ze statutem i regulaminami szkoły;
 - 6) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, zapewnienia dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca wypadku oraz zgłoszenia wypadku dyrekcji szkoły.
6. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z innymi nauczycielami, rodzicami i uczniami.
7. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
8. Nauczyciel zastępujący innego nauczyciela nieobecnego na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany pełnić wyznaczone dla tego nauczyciela dyżury zgodnie z planem zastępstw dyżurów.
9. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika lekcyjnego lub w inny sposób odnotowania obecności uczniów na każdych zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczenie przez ucznia sali lub szkoły;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej i omawia te zasady z uczniami na początku roku szkolnego.
13. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami bezpiecznego zachowania i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa;
 - 2) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 3) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
 - 5) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 6) Standardami Ochrony Małoletnich.
14. Zasady, o których mowa w ust. 13, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają - na początku roku szkolnego, przed przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką szkolną.

15. Wychowawcy oddziałów informują uczniów i rodziców o Standardach Ochrony Małoletnich, które obowiązują w szkole.

16. Opiekun pracowni komputerowej w porozumieniu z administratorem sieci zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 54. [Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi] 1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

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

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

Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów

§ 55. [Prawa ucznia] 1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) Prawo do **znajomości swoich praw**, w tym uczeń ma prawo do:
 - a) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw,
 - b) do zapoznania ze statutem - władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły i innymi dokumentami, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia, w tym w sposób szczególny z wymaganiami na poszczególne oceny,
 - c) do uznania równości każdego ucznia wobec prawa;
- 2) Prawo **do nauki**, w tym uczeń ma prawo do:
 - a) zgodnie z Konstytucją RP, bezpłatnej nauki na terenie szkoły - żadne opłaty za organizowanie zajęć na terenie szkoły nie mogą być pobierane,
 - b) swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole – zajęcia dodatkowe muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny dla uczniów danego nauczyciela,
 - c) rozwoju, w tym zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem organizacji procesu nauczania i wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) poprawiania ocen bieżących oraz ocen rocznych, w tym ocen ze sprawdzianów,
 - e) uzyskania pomocy w nauce, szkoła - w miarę możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym zobowiązana jest, oprócz konsultacji z nauczycielem uczącym, zapewnić uczniowi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne, jeżeli takich uczniów potrzebuje,
 - f) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) rozwijania swoich uzdolnień, w tym indywidualnego toku lub programu nauki,
 - h) korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
 - i) uczestniczenia w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę, udziału w konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach sportowych organizowanych na terenie szkoły a także reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 3) Prawo do **wolności wyznania i przekonań**, w tym uczeń ma prawo do:
 - a) własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych,

- b) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych,
 - c) wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych,
 - d) nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców,
 - e) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły, nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych, ani nikt mu nie może tego zakazać;
- 4) **Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) wyrażania poglądów na temat pracy szkoły - wolność wypowiedzi, o której mowa, przysługuje każdemu uczniowi, o ile wypowiedziami nie narusza dobra innych,
 - b) wyrażania poglądów i wyrażania opinii, nawet kontrowersyjnych, o treściach programowych, formach i metodach nauczania - wolność, o której mowa nie zwalnia ucznia ze znajomości treści programowych ujętych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów, a sposób prezentowania tych poglądów nie może naruszać dobra innych,
 - c) poglądów i opinii kontrowersyjnych lub niezgodnych z poglądami nauczyciela – te poglądy i opinie nie mogą mieć wpływu na oceny, ale sposób prezentowania tych poglądów nie może naruszać dobra innych,
 - d) wyrażania własnych sądów i opinii o zdarzeniach i osobach, w tym o bohaterach historycznych, literackich oraz innych prezentowanych na zajęciach lekcyjnych, ale sposób prezentowania tych poglądów nie może naruszać dobra innych,
 - e) przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i innych uczniów,
 - f) przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły poprzez swoją reprezentację w Samorządzie Uczniowskim;
- 5) **Prawo do informacji**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych,
 - b) jawnej i umotywowanej oceny,
 - c) udostępniania prac do domu, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie,
 - d) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, w tym podwyższenia ustalonej rocznej oceny przewidywanej i zmiany oceny w trybie zastrzeżeń,
 - e) informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania,
 - f) dostępu do informacji na temat życia szkolnego i pracy szkoły;
- 6) **Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej**, w tym uczeń ma prawo do:
- g) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - h) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - i) nietykalności osobistej,
 - j) poszanowania jego godności,
 - k) stosowania wobec jego osoby tylko kar statutowych - wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia;
- 7) **Prawo do ochrony prywatności**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego - wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia, w tym sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny, wykształcenie rodziców, ewentualne problemy, np. alkoholizm, rozwód, znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane,
 - b) niekomentowania sytuacji ucznia na forum klasy lub na zebraniach rodziców - publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione,
 - c) tajemnicy swojej korespondencji;
- 8) **Prawo do ochrony zdrowia**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) higienicznych warunków nauki,
 - b) profilaktycznej opieki zdrowotnej świadczonej w szkole o ile rodzice nie zgłosili sprzeciwu, zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - c) odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych - w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych Dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne,

d) do odpoczynku w czasie przerw, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany;

9) Prawo do **odpowiedniego standardu życia**, w tym uczeń ma prawo do:

- e) pomocy materialnej - uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej przyznawanej przez instytucje pomocowe w organie prowadzącym,
- f) korzystania z bezpłatnych posiłków finansowanych przez ośrodek pomocy społecznej,
- g) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- h) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni szkoły, szatni, stołówki;

10) Prawo do **swobodnego zrzeszania się**, w tym:

- a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
- b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym uczniowskim,
- c) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców;

11) **Prawa proceduralne, w tym uczeń ma prawo do wiedzy i stosowania następujących trybów, jeżeli będzie taka potrzeba:**

- a) trybu składania zastrzeżeń do ocen edukacyjnych i ocen zachowania,
- b) trybu podwyższania przewidywanych rocznych ocen edukacyjnych i zachowania,
- c) trybu zastrzeżeń, jeżeli nagroda została przydzielona niezgodnie z prawem,
- d) trybu odwołania się od kar,
- e) trybu składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia,
- f) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie.

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

§ 56. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia] 1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, gdy on lub jego rodzic zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia lub jego rodziców składających skargę na łamanie praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.

3. Skarga, o której mowa w ust. 2, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego do Dyrektora szkoły, w przypadku skargi złożonej ustnie Dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.

4. Po otrzymaniu skargi lub jeżeli dotarła do Dyrektora jakakolwiek informacja o naruszeniu praw uczniów Dyrektor podejmuje działania, do których należą w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnienie wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dążenie do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.

5. Wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. O rozstrzygnięciu sprawy Dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie do dwóch tygodni od złożenia skargi.

7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra dziecka, w tym pozostawienia uczniów bez opieki, w wyniku którego doszło do wypadku, użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, ośmieszania dziecka, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej lub innej - Dyrektor jest zobowiązany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.

8. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora, Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem a w przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

9. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna, że sprawa nie wymaga włączenia Dyrektora, pierwszą interwencję przy rozwiązywaniu problemu podejmuje wychowawca oddziału, który:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) prowadzi postępowanie wyjaśniające;
- 3) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
- 4) jeżeli jest taka potrzeba do mediacji włącza pedagoga lub psychologa oraz rodziców ucznia;
- 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę Dyrektorowi.

§ 57. [Obowiązki ucznia] Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków, w szczególności do:

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku podporządkowania się poleceniom nauczyciela związanym z nadzorem i bezpieczeństwem uczniów;
- 3) przygotowywania się do zajęć, w tym samodzielnego uczenia się w domu, czytania tekstów źródłowych i lektur szkolnych, pogłębiania, utrwalania wiedzy i umiejętności zdobywanych w trakcie zajęć;
- 4) przynoszenia wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć, takich jak: podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory geometryczne lub materiały na plastykę i technikę;
- 5) uzupełniania braków w wiedzy i umiejętności powstałych w wyniku nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub własnego zaniedbania, w tym poprawiania w uzgodnieniu z nauczycielami ocen ze sprawdzianów i testów oraz uzupełniania braków w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń po każdej nieobecności;
- 6) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) pozostawiania w czasie jesienno-zimowym okryć wierzchnich w szatni;
- 8) zmiany obuwia na terenie szkoły.

§ 58. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, w tym wykonywanie na zajęciach zadań, ćwiczeń, poleceń i instrukcji nauczyciela związanych z realizacją podstawy programowej;
- 2) uczestniczenia w planowanych przez nauczyciela formach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz poprawy najniższych wyników sprawdzianów;
- 3) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, w tym zeszytu i zeszytu ćwiczeń zgodnie z ustalonymi z nauczycielem zasadami;
- 4) wykonywania zadań przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy opisanych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
- 6) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne i wszystkie aktywności szkolne;
- 7) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań.

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

§ 59. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

4. Uczniowie są zobowiązani do zachowania ogólnie przyjętych norm społecznych i przestrzegania obowiązków oraz zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w statucie.

5. W czasie lekcji, imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) przynoszenia, palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, źródeł ognia, paralizatorów, tańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej i palnej.

§ 60. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie nieobecności bądź zwolnienie ucznia z obecności w czasie zajęć są rodzice niepełnoletnich uczniów;
- 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
- 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie elektronicznej, poprzez moduł - wiadomości w dzienniku elektronicznym lub e-usprawiedliwienia;
- 4) prośba, o której mowa w pkt. 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 7 dni od dnia, powrotu dziecka do szkoły;
- 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności musi zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem oraz może wskazywać powód nieobecności, do prośby – jeżeli tak zdecyduje rodzic, można załączyć dowody zaistniałych okoliczności stanowiących powód nieobecności;
- 6) wychowawca nie może żądać szczegółowych informacji dotyczących stanu zdrowia ucznia, powodujących nieobecność – one są objęte tajemnicą lekarską, wyjątkiem jest sytuacja, kiedy stan zdrowia ogranicza możliwości uczenia się i rodzice sami zdecydują o podaniu informacji dotyczących zdrowia ucznia.

2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na prośbę rodzica, prośbę można złożyć osobiście w formie ustnej lub pisemnie przez dziennik elektroniczny albo w formie papierowej.

3. Ucznia zwolnionego z zajęć z powodu złego samopoczucia odbiera osobiście rodzic lub osoba upoważniona, wskazana przez rodzica.

4. Nieobecności ucznia, objęte prośbą o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

5. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności, opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela jest zabronione, a nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

§ 61. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły] 1. Uczniowie są zobowiązani do noszenia jednolitego stroju szkolnego zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną wzorem, strój szkolny stanowi:

- 1) granatowa kamizelka z tarczą szkoły lub granatowo-szara bluza z logo szkoły;
- 2) niebieska koszulka polo;
- 3) spodnie lub spódnica w stonowanym kolorze.

2. Uczniowie, którzy w danym dniu reprezentują szkołę w zawodach sportowych powinni być ubrani w strój sportowy oraz obuwie sportowe.

3. Uczeń nie może do stroju szkolnego przypinać emblematów obraźliwych, z elementami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji ani braku poszanowania praw i wolności innych osób czy kultur.

4. Niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

5. W czasie świąt i uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego uczeń jest zobowiązany do przychodzenia w stroju galowym, strój galowy ucznia stanowi granatowa lub czarna spódnica lub spodnie oraz biała bluzka lub koszula.

§ 62. [Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły opisanych niżej.

2. Zasady korzystania z telefonów na zajęciach lekcyjnych i w czasie zajęć pozalekcyjnych są następujące:

- 1) w czasie zajęć można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko za zgodą i na zasadach ustalonych z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 2) ewentualne wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji i w czasie zajęć pozalekcyjnych łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się w sposób jasno określony i w czasie wskazanym przez nauczyciela;
- 3) jeżeli nauczyciel nie przewiduje wykorzystania na zajęciach telefonów lub czas korzystania z telefonów został zakończony – telefony powinny być wyciszone i schowane do plecaka.

3. Podczas przerw międzylekcyjnych, uroczystości szkolnych, zajęć opiekuńczych, wyjść poza teren szkoły czy wycieczek - telefony powinny być wyciszone, zabrania się wykorzystywania w tym czasie telefonu do grania w gry internetowe, przeglądania stron internetowych, odtwarzania filmów, nagrywania i robienia zdjęć kolegom i pracownikom szkoły.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela powinno zawsze odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz nienaruszania ich wizerunku.

5. Obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania wizerunku bez zgody osoby nagrywanej, a w przypadku niepełnoletnich uczniów zgoda na nagrywanie udzielana jest przez rodziców ucznia.

6. W sytuacji, gdy uczeń narusza zasady korzystania z telefonu i nie wykonuje poleceń nauczyciela w tym zakresie, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika lekcyjnego i informuje wychowawcę klasy.

§ 63. [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania] 1. Warunkami przyznawania nagród uczniom są wysokie wyniki w nauce i sporcie, w tym udział w konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych, działalność w Samorządzie Uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród przyznawanych uczniom to:

- 1) dyplom uznania;
- 2) nagrody książkowe;
- 3) tytuł „Najlepszego Ucznia”;

- 4) wpis do Księgi Sukcesów;
- 5) list gratulacyjny dla rodziców;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) stypendium za wyniki w nauce i inne osiągnięcia.

3. **Dyplom uznania** otrzymują uczniowie, którzy osiągnęli sukcesy w różnego rodzaju konkursach, w tym konkursach językowych, plastycznych, artystycznych albo aktywnie pracowali w Samorządzie Uczniowskim, prowadzili znaczące działania na rzecz pomocy innym oraz uzyskali inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

4. **Nagrody książkowe lub karty podarunkowe do księgarni** otrzymują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. **List gratulacyjny** otrzymują rodzice uczniów, którzy:

- 1) otrzymali 100% punktów na egzaminie zewnętrznym lub wynik egzaminu mieści się w 9 stopniu skali staninowej, co oznacza, że uczeń zdobył wynik mieszczący się w 4 % najwyższych wyników w Polsce;
- 2) wyróżnili się szczególnie właściwą postawą wobec innych.

6. **Tytuł „Najlepszego Ucznia”** otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał najwyższą średnią ocen w szkole oraz otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. **Wpis ucznia do „Księgi Sukcesów”** na stronie internetowej szkoły dotyczy uczniów, którzy spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) średnia ocen w klasyfikacji rocznej co najmniej 5,50;
- 2) co najmniej raz - tytuł „Najlepszego Ucznia”;
- 3) co najmniej raz - laureat konkursu powiatowego, wojewódzkiego lub ogólnopolskiego;
- 4) co najmniej raz - laureat zawodów sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim;
- 5) finalista lub laureat konkursu przedmiotowego lub olimpiady przedmiotowej.

8. Warunki przyznania **świadectwa z wyróżnieniem** opisują odrębne przepisy prawa.

9. Wnioski o przyznanie stypendium za wyniki w nauce i inne osiągnięcia przyznaje zespół do spraw przydzielania stypendium i pomocy uczniom po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor w drodze zarządzenia w Regulaminie stypendiów określi szczegółowe zasady przyznawania stypendiów, w tym warunki działania zespołu.

§ 64. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] Do przyznanych nagród, o których mowa w § 63. ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

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

§ 65. [Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary] 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie zapisów statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana wychowawcy;
- 2) pisemna nagana Dyrektora szkoły;
- 3) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;
- 4) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty.

3. Karę, o której mowa w ust. 2 pkt. 2, udziela uczniowi Dyrektor na wniosek wychowawcy lub nauczyciela.

4. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:

- 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej uczeń otrzymał od wychowawcy ustne upomnienia lub uwagi w dzienniku lekcyjnym, w tym np. za niewykonywanie poleceń nauczyciela lub Dyrektora, bójki uczniowskie, niewłaściwe zachowanie podczas wspólnych wyjść, wycieczek, zajęć edukacyjnych i przerw, nagminne używanie wulgaryzmów, niszczenie mienia szkolnego oraz osobistego koleżanek i kolegów, zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu, niewywiązywanie się ze zobowiązań na rzecz klasy i szkoły;
- 2) obrażanie, dokuczanie, agresję słowną i fizyczną oraz dyskryminowanie koleżanek lub kolegów z jakiegokolwiek powodu;
- 3) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób;
- 4) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
- 5) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

5. Dyrektor wymierza karę nagany w szczególności uczniowi, który:

- 1) dopuścił się kradzieży;
- 2) naruszył normy współżycia społecznego, w tym zastraszał, nękał lub łamał inne zasady obowiązujące w szkole;
- 3) użył telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych do nagrywania lub sfotografowania koleżanek i kolegów lub innych pracowników szkoły oraz umieścił w sieci materiały bez zgody tychże;
- 4) na terenie szkoły lub poza szkołą - ale na zajęciach organizowanych przez szkołę, palił papierosy, w tym elektroniczne, pił alkohol, używał lub rozprowadzał substancje zabronione, używał ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 5) mimo wcześniejszego ukarania naganą wychowawcy, popełnia ponownie takie same wykroczenia.

6. W przypadku, gdy po ukaraniu ucznia karą nagany Dyrektora, uczeń nadal popełnia te same wykroczenia, otrzymuje kolejną w hierarchii karę – karę przeniesienia ucznia do równoległej klasy.

7. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

8. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 7 należą:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenie na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

9. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 8, określają odrębne przepisy prawa.

10. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 8 – szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.

11. Dodatkowym środkiem wychowawczym stosowanym w szkole jest Kontrakt z kartą zachowania zawierany z uczniem w obecności rodziców.

12. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

13. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

14. Kary, o których mowa w ust. 2, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

15. Wysłuchania dokonuje Dyrektor lub w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt. 1 - nagany wychowawcy – wychowawca, wysłuchanie odbywa się w obecności jednego z rodziców a z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje Dyrektor lub wychowawca, uczeń i rodzic ucznia.

16. O zastosowanej karze Dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca zawiadamia rodziców, informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

17. **[Tryb odwołania się od kary]** Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od udzielenia kary;
- 2) Dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w pkt. 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
- 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie oraz postępowaniu wyjaśniającym, wysłuchanie odbywa się w obecności rodziców;
- 4) niestawienie się ucznia na spotkanie w celu wysłuchania nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 5) w postępowaniu wyjaśniającym Dyrektor może rozmawiać z uczniami, nauczycielami, rodzicami a także przeprowadzać badania ankietowe w celu lepszego rozpoznania sprawy;
- 6) o rozstrzygnięciu odwołania Dyrektor powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

§ 66. [Przeniesienie ucznia do innej szkoły] W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek Dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły, wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:

- 1) popełnienia umyślnie przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym postanowieniem lub wyrokiem sądu rodzinnego;
- 2) rażąco i długotrwanie narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków lub środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej, zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi, jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

§ 67. [Skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń ukończył osiemnaście lat] 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku, gdy ukończył osiemnaście lat i ponadto:

- 1) złożył rezygnację z nauki w szkole podstawowej, ponieważ chce kontynuować naukę w systemie uczenia się przewidzianym dla dorosłych;
- 2) popełnił umyślnie przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub postanowieniem sądu;
- 3) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 8.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 68. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania] 1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania, zgodnie z zapisami prawa ogólnego w ustawie, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów, oceny dotyczą wiedzy i umiejętności - są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania, nie są ani nagrodą ani karą.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 4, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne, na tych przedmiotach, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada **jawności ocen** zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada **jawności wymagań** – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) **zasada różnorodności** – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada **różnicowania wymagań wobec uczniów** – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

§ 69. [Wymagania edukacyjne] 1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele przedmiotów.

3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej szkoły – w zakładce „Informacje dla rodziców”.

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

§ 70. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych] 1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, są dostępne dla rodzica i ucznia, którego dotyczą.
3. Dostosowane do potrzeb ucznia wymagania, o których mowa w ust. 2, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu, są udostępniane rodzicom.

§ 71. [Indywidualizacja] 1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

- 1) metod i form pracy z uczniem;
- 2) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 3) przestrzeni edukacyjnej;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych;
- 8) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§ 72. [Obowiązek informacyjny] 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do końca września, przekazują rodzicom i uczniom informacje dotyczące:

- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i form aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

4. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców ustnie informuje rodziców, a na pierwszych zajęciach z wychowawcą ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 73. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji] 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela przedmiotu.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia, informacja powinna wpłynąć ze strony rodzica.

§ 74. [Ocenianie bieżące w klasach I-III, w tym skala ocen bieżących] 1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej lub szczegółowych kryteriów oceny danej aktywności ustalonych przez nauczyciela przed wykonaniem pracy.

2. Szczegółowe kryteria oceny danej aktywności, o których mowa w ust. 1, są określane przez nauczyciela na zajęciach lekcyjnych w odniesieniu do konkretnych umiejętności wskazanych w podstawie programowej.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, stanowią podstawę do udzielania ustnej, graficznej lub pisemnej informacji zwrotnej.

4. Nauczyciel, w sytuacji, o której mowa w ust. 3, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń zrobił dobrze, co i jak ma poprawić oraz jak uczyć się dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.

5. Dodatkowo w ocenianiu bieżącym, w klasach I-III w odniesieniu do umiejętności wskazanych w podstawie programowej pierwszego etapu edukacyjnego stosuje się oceny w skali literowej od A! do E.

6. Dla lepszego zrozumienia przekazywanych uczniom i rodzicom informacji wyrażonych skalą literową, do liter przypisuje się komentarz dotyczący wymagań niezbędnych na poszczególne litery:

- 1) **literę A!** - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności na poziomie bardzo wysokim opisany w wymaganiach niezbędnych określonych przez danego nauczyciela na litery D, C, B, A i A!;
- 2) **literę A** - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności na poziomie wysokim opisany w wymaganiach na litery D, C, B i A;
- 3) **literę B** - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności na poziomie dobrym opisany w wymaganiach na literę D, C i B;
- 4) **literę C** - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności na poziomie zadowalający opisany w wymaganiach na literę D i C;
- 5) **literę D** - otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności na poziomie niskim opisany w wymaganiach na literę D;
- 6) **literę E** - otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na literę D.

7. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-”.

8. Znaki, wymienione w ust. 7, mają funkcję motywującą i oznaczają:

- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami;
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki.

§ 75. [Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII, w tym skala ocen bieżących w klasach IV-VIII] 1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII 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.
2. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1–5.
3. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-”.
5. Znaki, wymienione w ust. 4, mają funkcję motywującą i oznaczają:
- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami;
 - 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia pojedyncze, drobne pomyłki.
- § 76. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych]** 1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są:
- 1) odpowiedź ustna ucznia;
 - 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana;
 - 3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
 - 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszytach - wykonane w czasie lekcji;
 - 6) ćwiczenia usprawniające motorykę małą, zadawane jako prace domowe w klasach I-III;
 - 7) zadania, ćwiczenia i inne prace pisemne oraz praktyczno-techniczne zadawane jako nieobowiązkowe zadania domowe, które są oceniane informacją zwrotną;
 - 8) prezentacja pracy zespołowej;
 - 9) dyktando;
 - 10) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych lub instrumentalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, w punkcie 5 i 6, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.
3. W klasach I-III dodatkowo oceniane są:
- 1) pisanie z pamięci lub pisanie ze słuchu;
 - 2) przepisywanie tekstu;
 - 3) sprawność czytania;
 - 4) sprawność w rachunku pamięciowym;
 - 5) opowiadanie zdarzeń.

§ 77. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych] 1. Testy i sprawdziany dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.

2. Sprawdziany, o których mowa w ust. 1, powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

3. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, powinien ją napisać, termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, czyli sprawdziany lub testy obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, jedną w ustalonym dniu.

5. **[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne]** Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału ma określone progi procentowe ocen kształtujące się następująco:

- 0% - 29% - ocena niedostateczna,
- 30% - 49% - ocena dopuszczająca,
- 50% - 69% - ocena dostateczna,
- 70% - 89% - ocena dobra,
- 90% - 99% - ocena bardzo dobra,
- 100% - ocena celująca.

6. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą diagnoz na wejściu, egzaminu próbnego lub innej diagnozy edukacyjnej dla wszystkich klas w danym poziomie lub wybranej klasy, diagnoza taka jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły w określonych formach i terminach, za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen.

7. **[Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż pisemne prace kontrolne]** Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym inne niż pisemne prace kontrolne i kartkówki są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania.

8. **[Zasady podwyższania ocen bieżących]** Uczeń może podwyższyć oceny bieżące, w tym oceny z testów lub sprawdzianów w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy, nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do podwyższenia oceny.

§ 78. [Sposób udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac]

1. Sprawdzone i ocenione dłuższe formy pisemnej wypowiedzi ucznia, pisemne prace kontrolne, takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego, po tym terminie prace są niszczone.

2. Krótkie prace pisemne, takie jak kartkówki z ostatnich trzech lekcji są oddawane uczniowi do domu, nie są przechowywane w szkole.

3. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji, sprawdziany i inne wytwory pracy dziecka są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego, po tym terminie prace są niszczone.

4. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia oceny, zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie.

5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia, o których mowa w ust. 1, są przekazywane uczniowi do domu w tym samym dniu, w którym są omawiane podczas zajęć dydaktycznych, uczniowie mogą za zgodą nauczyciela zrobić zdjęcie pracy.

6. Uczeń nieobecny w dniu oddawania prac, otrzymuje pracę do domu na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.

7. Prace, o których mowa w ust. 1, uczeń zwraca nauczycielowi na następnej lekcji danego przedmiotu.

8. Jeżeli zdarzy się sytuacja zagubienia lub braku możliwości wyegzekwowania sprawdzianu od ucznia, kolejnym razem uczeń robi zdjęcie pracy.

9. Jeżeli praca się odnajdzie i zostanie zwrócona, udostępnianie kolejnych prac odbywa się na zasadach opisanych w ust. 5 i 6.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie zebrań rodziców oraz indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia.

§ 79. [Rodzaje klasyfikacji] 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 80. [Klasyfikacja śródroczna i roczna klas I-III] 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I-III jest oceną opisową i odnosi się do poziomu opanowania wymienionych w podstawie programowej efektów kształcenia, przyporządkowanych poszczególnym edukacjom a nauczyciel sporządza ją na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi ustnych.

§ 81. [Klasyfikacja klas IV–VIII, w tym skala ocen śródrocznych i rocznych] 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV–VIII ustala się według następującej skali:

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

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.1 pkt 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.

4. Oceny roczne w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.

6. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

§ 82. [Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych] 1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest informacją o poziomie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących, jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną, nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.

3. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących, które zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych śródrocznych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub całość wymagań edukacyjnych rocznych dla oceny klasyfikacyjnej rocznej.

4. Ustala się minimalną liczbę ocen, na podstawie której można ustalić ocenę klasyfikacyjną, ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących, które zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych śródrocznych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub całość wymagań edukacyjnych rocznych dla oceny klasyfikacyjnej rocznej.

5. W sytuacji spowodowanej nieobecnością ucznia, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej może być mniej ocen bieżących, w tym może to być nawet jedna ocena, ale warunkiem jest zakres wymagań, których ocena dotyczy, musi ona obejmować wymagania wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu dla oceny śródrocznej lub oceny rocznej.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych w drugim półroczu.

7. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV–VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanych przez kuratora oświaty, przeprowadzonych zgodnie z przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie odrębnych przepisów, laureaci i finaliści tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 83. [Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]

Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
- 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną i dobrą;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 84. [Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną] Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych i polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 85. [Termin klasyfikacji śródrocznej] Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami.

§ 86. [Uzupełnienie braków w przypadku oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej] Uczniowi, który w klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę na uzupełnienie braków poprzez:

- 1) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w zależności od potrzeb;
- 2) pomoc pedagoga;
- 3) pomoc koleżeńską;
- 4) udzielanie wskazówek przez nauczyciela przedmiotu i pracę indywidualną z uczniem na zajęciach lekcyjnych.

§ 87. [Terminy ustalania ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych] 1. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne, przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania, przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. W ostatnim tygodniu przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala

klasyfikacyjne oceny zachowania, ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 88. [Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania] Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) najpóźniej miesiąc przed **rocznym** klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady nauczyciele na swoich przedmiotach ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;
- 2) po wpisaniu ocen niedostatecznych, miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady, nauczyciel przedmiotu przekazuje rodzicom ucznia informacje o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych, informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego;
- 3) automatyczną reakcją systemu po otwarciu informacji przez rodzica uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości;
- 4) w przypadku nieotworzenia wiadomości w dzienniku przez 3 dni informacja o ocenach niedostatecznych przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy z rodzicami na terenie szkoły lub rozmowy telefonicznej po identyfikacji rozmówcy, przekazanie informacji odnotowuje się w dzienniku elektronicznym;
- 5) identyfikacja rozmówcy, o której mowa w pkt. 4, polega na podaniu danych identyfikujących ucznia wpisanych do dziennika lekcyjnego;
- 6) w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych przekazywane są pisemnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawcy oddziału;
- 7) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zapisują informację w dzienniku;
- 8) po wpisaniu ocen przewidywanych, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady wychowawca przekazuje rodzicom ucznia informacje o możliwości sprawdzenia ocen przewidywanych w dzienniku elektronicznym;
- 9) informacja, o której mowa w pkt. 8 jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego;
- 10) automatyczną reakcją systemu po otwarciu informacji uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości;
- 11) w przypadku nieotworzenia informacji wychowawca telefonicznie informuje o możliwości sprawdzenia przewidywanych ocen w dzienniku elektronicznym, przekazanie informacji odnotowuje się w dzienniku elektronicznym;
- 12) w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami informacje o ocenach przewidywanych przekazywane są pisemnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie odbioru wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawcy oddziału.

§ 89. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].

1. **[Warunki]** Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu przez rodzica do Dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej dodatkowym sprawdzianem.

3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną i ustną a z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, techniki i muzyki dominują zadania praktyczne, sprawdzian obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne.

4. Dodatkowy sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a jeżeli nie ma takiego nauczyciela - Dyrektora szkoły.

5. Dodatkowy sprawdzian przeprowadza się w obecności innego nauczyciela tego samego przedmiotu lub uczącego przedmiotu pokrewnego albo wychowawcy oddziału.

6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.

7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust. 6, są ostateczne.

8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione Dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

9. **[Tryb]** Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzic ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zwraca się do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny;
- 2) prośba, o której mowa w pkt. 1, składana jest w ciągu dwóch dni roboczych od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie;
- 3) Dyrektor ustnie przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z poleceniem przygotowania dodatkowego rocznego sprawdzianu;
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności i przekazuje go do zweryfikowania zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4;
- 5) szczegółowy termin i miejsce dodatkowego sprawdzianu podwyższającego ocenę ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu i wychowawcą klasy;
- 6) informację o terminie i miejscu dodatkowego sprawdzianu wychowawca oficjalnie przekazuje:
 - a) uczniowi w formie ustnej,
 - b) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 7) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych dodatkowym sprawdzianem oraz formy dodatkowego sprawdzianu przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń stara się o podwyższenie oceny:
 - a) uczniowi w formie ustnej,
 - b) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 8) informację o wyniku dodatkowego sprawdzianu przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń podwyższał ocenę:
 - a) uczniowi w formie ustnej,
 - b) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.
- 9) Informacja, o której mowa w pkt. 8 przekazywana jest najpóźniej w kolejnym dniu po sprawdzianie;
- 10) automatyczną reakcją systemu po otworzeniu informacji uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości;
- 11) w przypadku nieotworzenia informacji wychowawca telefonicznie po zweryfikowaniu rozmówcy przekazuje informacje, o których mowa w pkt. 6-8;
- 12) identyfikacja rozmówcy, o której mowa w pkt. 11, polega na podaniu danych identyfikujących ucznia wpisanych do dziennika lekcyjnego.

10. Oceniony dodatkowy sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.

11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy dodatkowy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.

12. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 90. [Uzasadnianie ocen] 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;

- 2) na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.

2. **Uzasadnienie oceny bieżącej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń ma poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń może poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

3. Uzasadnienie **oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

4. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia otrzymania informacji o złożonym wniosku, pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 2 lub 3.

6. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły, Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 91. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia] 1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły.

2. W czasie zebrań rodziców w części ogólnej zebrania przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału, do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

3. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.

4. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualnie, o których mowa w ust. 3, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym lub telefonicznie, za pomocą telefonów służbowych po zidentyfikowaniu rozmówcy.

5. Identyfikacja rozmówcy, o której mowa w ust. 4, polega na zweryfikowaniu danych ucznia udostępnionych szkole.

6. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne lub konsultacje, podczas których informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 92. [Egzamin klasyfikacyjny] 1. Do egzaminu klasyfikacyjnego **może przystąpić uczeń**, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto **egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:**

- 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizuje indywidualny tok nauki;
- 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
- 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do Dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) rodzic niepełnoletniego ucznia składa do Dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny, prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania Rady Pedagogicznej, przed zebraniem Rady;
- 2) informację o zgodzie lub braku zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 1 rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 3) Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
- 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje Dyrektorowi i wychowawcy oddziału;
- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu wychowawca oficjalnie przekazuje:
 - a) uczniowi w formie ustnej,
 - b) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi pisemnie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
- 7) informację o wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi przekazuje przewodniczący komisji:
 - a) uczniowi w formie ustnej,
 - b) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 8) informację o wyniku egzaminu przekazywane są najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, gdy uczeń przechodzi do szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej, nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny, w przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 – gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych

po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustala wychowawca oddziału i informacje przekazuje Dyrektorowi szkoły;
- 2) informację o terminie i miejscu egzaminu wychowawca oficjalnie przekazuje:
 - a) uczniowi w formie ustnej,
 - b) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują nauczyciele poszczególnych przedmiotów:
 - a) uczniowi w formie pisemnej,
 - b) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 4) informację o wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdał egzamin klasyfikacyjny:
 - a) uczniowi w formie ustnej,
 - b) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 5) informację, o której mowa w pkt. 4, przekazywana jest najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie;
- 6) automatyczną reakcję systemu po otwarciu informacji uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości;
- 7) w przypadku nieotworzenia informacji wychowawca telefonicznie po zweryfikowaniu rozmówcy przekazuje informacje, o których mowa w pkt. 2-4;
- 8) identyfikacja rozmówcy, o której mowa w pkt. 7, polega na podaniu danych identyfikujących ucznia wpisanych do dziennika lekcyjnego.

§ 93. [Egzamin poprawkowy] 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. W przypadku, o którym mowa ust. 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do Dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego.

3. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor i informacje przekazuje wychowawcy klasy.

4. Informację o terminie i miejscu egzaminu wychowawca oficjalnie przekazuje:

- 1) uczniowi w formie ustnej;
- 2) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują nauczyciele poszczególnych przedmiotów:

- 1) uczniowi - w formie pisemnej;
- 2) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

6. Informację o wyniku egzaminu poprawkowego przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdał egzamin klasyfikacyjny:

- 1) uczniowi w formie ustnej;
- 2) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

7. Informacje, o których mowa w ust. 6, przekazywane są najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

8. Automatyczną reakcję systemu po otwarciu informacji uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości.

9. W przypadku nieotworzenia informacji wychowawca telefonicznie po zweryfikowaniu rozmówcy przekazuje informacje, o których mowa w ust. 4-6.

10. Identyfikacja rozmówcy, o której mowa w ust. 9, polega na podaniu danych identyfikujących ucznia wpisanych do dziennika lekcyjnego.

11. Pozostałe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 94. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania] 1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do Dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania, bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Po weryfikacji prośby Dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor przekazuje wychowawcy oddziału.

5. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu wychowawca oficjalnie przekazuje:

- 1) uczniowi w formie ustnej;
- 2) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

6. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz formy sprawdzianu przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń pisze sprawdzian:

- 1) uczniowi w formie pisemnej;
- 2) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

7. Informację o wyniku przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń pisał sprawdzian:

- 1) uczniowi w formie ustnej;
- 2) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

8. Informację, o której mowa w ust. 7, przekazywana jest najpóźniej w kolejnym dniu po sprawdzianie.

9. Automatyczną reakcją systemu po otwarciu informacji uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości.

10. W przypadku nieotworzenia informacji wychowawca telefonicznie, po zweryfikowaniu rozmówcy, przekazuje informacje, o których mowa w ust. 4-6.

11. Identyfikacja rozmówcy, o której mowa w ust. 10, polega na podaniu danych identyfikujących ucznia wpisanych do dziennika lekcyjnego.

12. Pozostałe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

13. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§ 95. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki;
- 4) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wносить poza teren szkoły.

§ 96. [Ocenianie zachowania – zasady ogólne] Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 97. [Ocenianie bieżące zachowania] 1. W ciągu półrocza wychowawca i nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym, w zakładce uwagi.

2. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia i przekazywać wychowawcy oddziału informacje o zachowaniu ucznia.

3. Uwagi, o których mowa w ust. 1, dotyczą wywiązywania się ucznia z obowiązków oraz opisanych w statucie kryteriów zachowania.

§ 98. [Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania]

1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

2. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

§ 99. [Sposób ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zasady ogólne] 1. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się w odniesieniu do następujących obszarów wskazanych w przepisach wykonawczych do ustawy:

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

2. W każdym obszarze wskazano szczegółowe kryteria, które stanowią podstawę do ustalania oceny zachowania.

3. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania są następujące:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, a swoją postawą wyróżnia się na tle innych uczniów w co najmniej pięciu z siedmiu wskazanych w prawie obszarów;

- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a swoją postawą wyróżnia się na tle innych uczniów w co najmniej trzech z siedmiu wskazanych w prawie obszarów;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który rozumie i akceptuje ustalone normy, a w przypadku złamania jakiejś zasady z własnej inicjatywy przeprosza i sam naprawia wyrządzoną szkodę;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale akceptuje i rozumie ustalone normy, reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprosza i poprawia swoje zachowanie;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, a uczeń wraca do zachowań negatywnych;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie akceptuje ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy, a wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów.

§ 100. [Kryteria ocen zachowania] Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
 - a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
 - na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania,
 - wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej,
 - rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych,
 - reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów,
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
 - nie spóźnia się na zajęcia,
 - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
 - uczestniczy w działaniach o charakterze wolontariackim,
 - angażuje się w różne przedsięwzięcia, programy na terenie szkoły i poza szkołą,
 - bierze aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego lub klasowego i innych organizacji uczniowskich,
 - szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
 - reaguje na przejawy niewłaściwych zachowań,
 - c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
 - dba o honor ucznia, jest uczciwy,
 - angażuje się w uroczystości, projekty, programy i inne przedsięwzięcia organizowane w szkole, związane z tradycjami,
 - reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych,
 - do szkoły przychodzi w stroju szkolnym opisanym w statucie,
 - d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
 - potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
 - wyraża się poprawnie,
 - potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji, w jakiej się znajduje,
 - nie używa wulgarnego słownictwa,
 - zawsze używa zwrotów grzecznościowych,
 - e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
 - współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
 - nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia,
 - nie stosuje przemocy wobec kolegów,
 - właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy wobec innych,
 - f) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
 - jest uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
 - wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą,
 - nie stosuje przemocy, przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów,

- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
 - szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nie odzywa się do innych w niewłaściwy sposób,
 - przeciwstawia się przejawom nietolerancji wobec inności,
 - staje w obronie innych,
 - wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
 - uczęszcza na zajęcia dodatkowe, rozwija swoje zainteresowania,
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - nie spóźnia się,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
- pomaga innym,
 - włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły,
 - szanuje mienie szkolne i kolegów,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,
 - nie używa wulgaryzmów,
 - używa zwrotów grzecznościowych,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
 - nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- stosuje przyjęte zasady zachowania,
 - nie stosuje przemocy wobec kolegów,
 - konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- nie wypowiada się lekceważąco o pracownikach szkoły, o kolegach i o nauczycielach,
 - jest uważny na potrzeby innych, reaguje na nie, wspiera i pomaga,
 - jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
- na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
 - na zajęciach zazwyczaj jest aktywny,
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - sporadycznie spóźnia się na zajęcia, dopuszcza się 5 spóźnień w półroczu;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
- pomaga innym,
 - włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
 - nie uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły,
 - włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
 - szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych z tradycjami szkoły,
 - bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska,
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- wyraża się poprawnie,
 - nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
 - używa zwrotów grzecznościowych,

- e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
 - w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
 - nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu i nie stosuje środków odurzających,
 - f) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
 - rozumie i stosuje ustalone zasady,
 - nie narusza przyjętych norm społecznych,
 - nie stosuje przemocy,
 - g) **okazywanie szacunku innym osobom:**
 - nie wyśmiewa i nie poniża innych,
 - nie krytykuje poglądów ani odmienności innych osób,
 - potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie,
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
 - zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela,
 - często zdarzają mu się spóźnienia, dopuszcza się do 15 spóźnień w półroczu,
 - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
 - niezbyt często angażuje się w działania na rzecz dobra społeczności szkolnej,
 - szanuje mienie szkoły,
 - c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
 - uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
 - wyznaczony wykonuje powierzone zadania,
 - d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
 - wyraża się poprawnie,
 - nie używa wulgarne sownictwa,
 - używa zwrotów grzecznościowych,
 - e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
 - w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
 - reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia swoje zachowanie,
 - stosuje zasady higieny osobistej,
 - nie ulega nałogom,
 - f) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
 - zachowuje się właściwie w czasie zajęć w szkole i poza szkołą,
 - reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie,
 - g) **okazywanie szacunku innym osobom:**
 - odnosi się z szacunkiem do innych osób,
 - reaguje na polecenia nauczycieli, przeprasza i zmienia swoje zachowanie,
 - nie wyśmiewa i nie poniża innych;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
 - na zajęciach nie wykonuje zadań, wielokrotne uwagi nauczyciela przynoszą krótkotrwały efekt,
 - opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne, dopuszcza się do 20 godzin w półroczu,
 - bardzo często spóźnia się na zajęcia, dopuszcza się do 25 spóźnień w półroczu,
 - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
 - nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
 - nie dotrzymuje zobowiązań,
 - c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
 - nie angażuje się w działania związane z tradycjami szkoły,
 - nie szanuje symboli i tradycji szkoły,
 - nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego,
 - d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
 - używa wulgarne sownictwa, naruszającego godność innych,
 - rzadko stosuje zwroty grzecznościowe,
 - e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę nie podporządkowuje się obowiązującym regulaminom,
 - nie stosuje zasad higieny osobistej,
 - zachowuje się agresywnie, zdarza mu się stosować przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
 - prezentuje niewłaściwą postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
 - nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- nie okazuje szacunku innym,
 - wyśmiewa, lekceważy i poniża inne osoby;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
- nie wykonuje zadań na zajęciach, na polecenia i uwagi nauczyciela nie reaguje lub reaguje agresją,
 - wagaruje,
 - przychodzi na wybrane lekcje,
 - notorycznie spóźnia się na zajęcia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
- lekceważy zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
 - nie reaguje na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów,
 - nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- bardzo rzadko uczestniczy w uroczystościach szkolnych i zakłóca przebieg tych uroczystości,
 - wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,
 - nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- zachowuje się arogancko, używa wulgarnego słownictwa,
 - nie reaguje na prośby i interwencje nauczycieli,
 - zastosowane przez szkołę środki wychowawcze są nieskuteczne,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych,
 - ulega nałogom i namawia do tego innych,
 - inicjuje bójki, zachowuje się agresywnie,
 - opuszcza teren szkoły bez zezwolenia, zachęca do tego innych,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- z premedytacją zachowuje się arogancko wobec innych,
 - lekceważy zasady dobrego zachowania,
 - zachowuje się cynicznie i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- prezentuje postawę braku szacunku wobec innych,
 - ubliża innym, zachowuje się wobec nich agresywnie,
 - wyśmiewa i poniża kolegów i nakłania innych do takiego postępowania,
 - nie reaguje na podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze.

§ 101. [Sposób opiniowania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania] 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny ucznia.

2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału ustala przewidywane oceny zachowania, uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;
- 2) oceny przewidywane ustalane są na podstawie wiadomości uzyskanych od nauczycieli uczących w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 3) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się z uwagami nauczycieli;

- 4) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału zapoznaje uczniów z klasyfikacyjnymi ocenami zachowania.
3. Wychowawca informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych na zasadach określonych w statucie:
 - 1) uczniowi przekazuje informacje w formie ustnej;
 - 2) rodzicom ucznia pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 102. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania]. 1. Rodzic może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka, warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.

2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez Dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) przedstawiciel samorządu klasowego.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna, ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.

6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania Rady Pedagogicznej.

7. Informację o decyzji komisji przekazuje Dyrektorowi i wnioskodawcy przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

Rozdział 9. Ceremoniał szkolny

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

2. Istotne elementy ceremoniału to:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) patron szkoły;
- 3) logo szkoły;
- 4) stałe uroczystości szkoły.

§ 104. [Sztandar Szkoły] 1. Szkoła posiada sztandar, sztandar wygląda następująco:

- 1) awers sztandaru tworzy wyhaftowane godło państwa - wizerunek białego orła na czerwonym tle wraz z nazwą szkoły: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. ARMII KRAJOWEJ W MILANÓWKU,
- 2) rewers sztandaru łączy się z symbolami patrona szkoły - symbolem Polski Walczącej, wokół którego widnieje napis: PAMIĘĆ HISTORII ŻYJE W NAS.

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

3. Poczet powoływany jest na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, składa się z trzech trzyosobowych zespołów i jest to:

- 1) chorąży - jeden uczeń;
- 2) asysta - dwie uczennice.

4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów najstarszej klasy szkoły, osiągających wysokie wyniki w nauce i o nienagannej postawie.

5. Kandydatury do składu pocztu są typowane przez wychowawców klas i opiekunów pocztu.

6. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego do kolejnego przekazania pocztu.

7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

8. Poczet Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.

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

10. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga, którą przywiesza się w miejscu zamocowania sztandaru, na drzewcu.

12. Zasady zachowania się przy sztandarze są następujące:

- 1) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie Sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 2) sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 3) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go pod kątem 45°, chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 4) sztandar oddaje honory podczas następujących sytuacji:
 - a) wciągania flagi państwowej na maszt,
 - b) na komendę „do hymnu”,
 - c) w czasie wykonywania „Roty”,
 - d) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - e) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych i ósmych,
 - f) podczas opuszczenia trumny lub urny do grobu,
 - g) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych, podczas każdego podniesienia Hostii,
 - i) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

13. **[Patron Szkoły]** Patronem szkoły jest Armia Krajowa - Armia Krajowa była największą organizacją zbrojnego podziemia w okupowanej Polsce podczas II wojny światowej. Powstała 14 lutego 1942 r. i działała w imieniu Rządu Rzeczypospolitej Polskiej na uchodźstwie. Żołnierze Armii Krajowej prowadzili walkę z okupantem o wolność Ojczyzny, dając świadectwo odwagi, patriotyzmu i gotowości do najwyższych poświęceń.

Największą akcją zbrojną Armii Krajowej było powstanie warszawskie, które wybuchło 1 sierpnia 1944 r. – symbol niezłomności narodu polskiego.

Bohaterstwo żołnierzy AK pozostaje trwałym wzorem postawy obywatelskiej i patriotycznej dla młodego pokolenia.

14. Praca wychowawcza wokół patrona prowadzona jest przez następujące działania:

- 1) poszerzenie wiedzy uczniów na temat historii AK, jej działalności oraz biografii dowódców i bohaterów największych walk zbrojnych;

- 2) kształtowanie u uczniów postaw wrażliwości społecznej, obywatelskiej i patriotycznej wpisanych do Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) świętowanie każdego roku Dni Patrona – wpisanych na stałe do rocznego planu pracy szkoły.

§ 105. [Logo szkoły] 1. Szkoła posiada logo, które jest znakiem rozpoznawczym i promocyjnym szkoły, jest prezentowane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, na teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, na stronie internetowej szkoły.

2. Logo szkoły wygląda następująco:



§ 106. [Stałe uroczystości szkoły] 1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące stałe uroczystości:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Patrona;
- 4) Dzień Edukacji Narodowej;
- 5) Narodowe Święto Niepodległości;
- 6) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 7) pożegnanie absolwentów;
- 8) przekazanie sztandaru młodszym uczniom;
- 9) zakończenie roku szkolnego.

2. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który uzgadnia z Dyrektorem przebieg uroczystości.

3. W czasie stałych uroczystości szkolnych, wskazanych w ust. 1, społeczność szkoły obowiązuje strój galowy.

4. Strój galowy obowiązuje także w czasie egzaminów zewnętrznych i dni świątecznych.

Rozdział 10. Przepisy końcowe

§ 107. 1 Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie, przekazując informacje mailowo.

3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej szkoły.