

**STATUT
SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 37
W SOSNOWCU**

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
Informacje ogólne o placówce.....	5
ROZDZIAŁ II	
Zakres działalności szkoły.....	6
ROZDZIAŁ III	
Rekrutacja i obowiązek szkolny.....	10
ROZDZIAŁ IV	
Organy szkoły i ich kompetencje.....	12
ROZDZIAŁ V	
Organizacja nauczania.....	23
ROZDZIAŁ VI	
Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	29
ROZDZIAŁ VII	
Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	37
ROZDZIAŁ VIII	
Szczegółowe warunki i zasady systemu oceniania uczniów.....	40
ROZDZIAŁ IX	
Egzamin ósmoklasisty.....	66
ROZDZIAŁ X	
Dziennik elektroniczny.....	67
ROZDZIAŁ XI	
Organizacja pracowni szkolnych.....	67
ROZDZIAŁ XII	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	68
ROZDZIAŁ XIII	
Prawa i obowiązki uczniów.....	71
ROZDZIAŁ XIV	
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	74
ROZDZIAŁ XV	
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.....	76
ROZDZIAŁ XVI	
Wolonariat.....	78
ROZDZIAŁ XVII	
Formy opieki i pomocy uczniom.....	79
ROZDZIAŁ XVIII	
Organizacja biblioteki szkolnej.....	92
ROZDZIAŁ XIX	
Organizacja świetlicy.....	95
ROZDZIAŁ XX	
Organizacja żywienia dla uczniów.....	96
ROZDZIAŁ XXI	
Ceremoniał i sztandar szkoły.....	97

ROZDZIAŁ XXII	
Współdziałanie z instytucjami.....	99
ROZDZIAŁ XXIII	
Stowarzyszenie i organizacje.....	101
ROZDZIAŁ XXIV	
Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami.....	101
ROZDZIAŁ XXV	
Monitoring wizyjny.....	103
ROZDZIAŁ XXVI	
Ochrona danych osobowych przetwarzanych w szkole.....	103
ROZDZIAŁ XXVII	
Standardy ochrony małoletnich.....	103
ROZDZIAŁ XXVIII	
Przepisy końcowe.....	105

DOKUMENTY WYJŚCIOWE W TWORZENIU STATUTU

Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowi Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. art. 98 (Dz. U. z 2023 r., poz. 900).

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE

§ 1.

1. Nazwa Szkoły brzmi:

**Szkoła Podstawowa nr 37 im. Henryka Sienkiewicza
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 11 w Sosnowcu.**

§ 2.

1. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Skwerowej 21, 41-217 Sosnowiec.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Sosnowiec, z siedzibą Aleja Zwycięstwa 20, 41-200 Sosnowiec.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest **Śląski Kurator Oświaty, 40-024 Katowice, ulica Powstańców 41a.**
4. Szkoła jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem miasta.

§ 3.

1. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:

1) pieczętką podłużną o treści:

**Szkoła Podstawowa nr 37 im. Henryka Sienkiewicza w Sosnowcu
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 11 w Sosnowcu
41- 217 Sosnowiec, ul. Skwerowa 21
tel. 32 294 81 42**

2) pieczęcią okrągłą dużą o treści”

**Szkoła Podstawowa nr 37 im. Henryka Sienkiewicza
w Sosnowcu**

3) pieczęcią okrągłą małą o treści:

**Szkoła Podstawowa nr 37 im. Henryka Sienkiewicza
w Sosnowcu**

§ 4.

1. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.
3. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
4. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.
5. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 5.

Cele i organizacja pracy szkoły

1. Szkoła realizuje cele określone w Prawie Oświatowym oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
3. Działalności Szkoły przyświecają następujące cele:
 - 1) zapewnienie realizacji prawa dzieci objętych obowiązkiem szkolnym do kształcenia się;
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
 - 4) otoczenie uczniów opieką adekwatną do ich potrzeb rozwojowych;
 - 5) organizowanie kształcenia uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
4. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów nauczania oraz mogą

funkcjonować oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi lub uczniów będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

5. Oddziały przygotowawcze organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą organu prowadzącego.

§ 6.

Zadania szkoły

I. Zadania szkoły zgodne z celami określonymi w § 5 obejmują:

- 1) wyposażenie uczniów w zasób umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
- 2) kształtowanie kompetencji kluczowych wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
- 3) rozwijanie kompetencji oczekiwanych wobec absolwenta szkoły podstawowej, o których mowa w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 4) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) projektowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wobec uczniów określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, we współpracy z rodzicami bądź z opiekunami prawnymi uczniów;
- 6) ukierunkowanie procesu wychowawczego ucznia na wartości, które wyznaczają cele wychowania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 7) stworzenie wszystkim uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 8) zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym warunków do indywidualnego rozwoju zainteresowań i talentów zgodnie z uprawnieniami gwarantowanymi w przepisach prawa oświatowego;
- 9) opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w formach określonych odpowiednimi przepisami oświatowymi;
- 10) opiekę nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zorganizowaną zgodnie z przepisami oświatowymi, w tym z przepisami o bezpieczeństwie w szkole;

11) zapewnienie uczniom z niepełnosprawnościami warunków uczestnictwa w szkolnym procesie edukacyjno-wychowawczym dostosowanym do ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności;

12) wsparcie dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

13) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej.

II. Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia uczniów niebędących obywatelami polskimi.

1) Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

a) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwi im korzystanie z zajęć;

b) nauki w oddziałach przygotowawczych;

c) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

d) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

3) W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do :

a) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

b) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

§ 7.

Sposoby realizacji zadań

1. Realizacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia dostosowanych do możliwości i potrzeb uczniów na poszczególnych zajęciach obowiązkowych.
2. Prowadzenie kół przedmiotowych stosownie do potrzeb uczniów określonych corocznie w planie pracy szkoły.
3. Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Prowadzenie zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownych do zdiagnozowanych potrzeb uczniów.
5. Zapewnienie uczniom warunków do samokształcenia w bibliotece szkolnej.
6. Prowadzenie świetlicy szkolnej.
7. Prowadzenie stołówki szkolnej.
8. Umożliwienie uczniom i rodzicom bądź ich opiekunom prawnym korzystania z porad i konsultacji pedagoga szkolnego oraz szkolnego doradcy zawodowego.
9. Realizacja treści wychowawczo-profilaktycznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
10. Organizacja spotkań i konsultacji dla rodziców uczniów bądź dla ich opiekunów prawnych zgodnie z harmonogramem.
11. Organizacja szkolnych projektów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem pracy szkoły.
12. Organizacja szkolnych imprez promujących rozwój talentów i uzdolnień zgodnie z planem pracy szkoły.
13. Umożliwienie uczniom z niepełnosprawnościami realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia według zindywidualizowanych form i programów nauczania oraz korzystania z zajęć rewalidacyjnych.

14. Organizacja różnych form aktywności uczniów na rzecz środowiska zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
15. Organizacja udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu.
16. Zapewnienie opieki wychowawczej w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
17. Systematyczna współpraca ze środowiskiem lokalnym.
18. Zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych.
19. Integracja uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem z zagranicą.

Rozdział III

REKRUTACJA I OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 8.

Zasady rekrutacji

1. Zgłaszanie uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej odbywa się na podstawie zasad ogłaszanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 9.

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych ucznia naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % dni zajęć.
7. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć. W związku z obowiązkiem szkolnym rodzice bądź opiekunowie prawni dziecka są obowiązani do:
 - a) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) Zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - c) Informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 10.

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenia obowiązku szkolnego w drodze decyzji dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Rodzic lub jego opiekun prawny jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub rozpoczęło już spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez nie spełniania obowiązku szkolnego.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 11.

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

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

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

3. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z Prawem Oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły Podstawowej..

§ 12.

Dyrektor

1. Kieruje placówką oświatową:

- 1) Organizuje bieżącą działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

3) Zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym śródroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb;

4) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;

5) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;

6) W wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i rodzicami.

2. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej:

1) Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;

2) Wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

3. Jest organem, który:

1) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki to jest opuszczenia co najmniej 50 % dni zajęć w miesiącu Dyrektor występuje w wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

2) Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;

3) Decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły bądź o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

4) Udziela w drodze decyzji rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub

rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą, lub w formie indywidualnego nauczania;

5) Występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub z odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia lub jego opiekunami prawnymi;

6) Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;

7) Zezwala na indywidualny program lub tok nauki;

8) Zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz z nauki drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;

9) Organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia;

10) Decyduje o objęciu ucznia zajęciami w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o ich zakończeniu;

11) Nadaje w drodze decyzji stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażysty, który uzyskał akceptację komisji kwalifikacyjnej.

4. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

5. Ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestaw podręczników na dany cykl:

1) Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

2) Materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

6. Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

7. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

8. Dyrektor szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły:

1) Dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną;

2) Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania;

3) Ustala wymiar godzin zajęć pozalekcyjnych;

4) Może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;

5) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.

9. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, a program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

10. Wspomaga rozwój zawodowy nauczyciela:

1) Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;

2) Zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;

3) Ocenia dorobek zawodowy nauczycieli za okres stażu;

4) Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.

11. Sprawuje nadzór pedagogiczny:

1) We współpracy z Zastępcą Dyrektora i innymi nauczycielami w szkole planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną szkoły;

- 2) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 3) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- 4) Ocenia pracę nauczycieli;
- 5) Przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

12. Jest pracodawcą i kierownikiem zakładu pracy:

- 1) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
- 3) Dokonuje przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 4) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników obsługi i administracji zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych a także kierowniczych, w oparciu o opracowane kryteria oceny;
- 5) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 6) Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły;
- 7) Opracowuje projekt planu finansowego szkoły;
- 8) Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
- 9) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10) Właściwie gospodaruje mieniem szkoły;
- 11) Stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole;
- 12) Powołuje wicedyrektora szkoły;
- 13) Udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;

14) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem.

13. Organizuje działalność szkoły:

1) W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

2) Zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła w sytuacji:

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) wystąpienia nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) zagrażającej bezpieczeństwu lub zdrowiu.

§ 13.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) Uchwala regulamin swojej działalności;

2) Zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

3) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;

4) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy;

5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

6) Uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany lub nowelizacje do statutu szkoły;

- 7) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 8) Podejmuje uchwały w sprawie promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 9) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 10) Wnioskuje o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) Opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 6) Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 7) Opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) Opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 9) Opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 10) Opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 11) Przedstawia Dyrektorowi zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych dla wszystkich oddziałów danej klasy na co najmniej trzy lata oraz wniosek o jej zmianę.

5. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Przygotowuje projekt zmian lub nowelizacji do statutu oraz upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu;
- 2) Opracowuje zasady systemu oceniania

- 3) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 4) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego śródrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej na platformie Teams.

§ 14. Rada Rodziców

1. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia mają prawo i obowiązek wyłonienia reprezentacji - Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Rodziców ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) Inicjuje i organizuje różne formy aktywności rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań placówek;
 - 2) Posiada znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych placówek, regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) Wyraża i przekazuje opinie na temat pracy placówek;
 - 4) Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

5. Jeśli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są niezgodne z interesami szkoły a nie stoją w sprzeczności z przepisami prawa, Dyrektor zawiesza ich wykonanie i w ciągu 7 dni przedstawia sprawę do decyzji organowi sprawującemu nadzór nad szkołą.
6. Występowanie Rady Rodziców do instytucji pozaszkolnych winno uzyskać opinię Dyrektora szkoły.
7. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.
9. Rada Rodziców ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego placówki oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
10. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Rada Rodziców opiniuje dokumenty szkolne, między innymi program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły, projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły, program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
12. Rada Rodziców opiniuje decyzje Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
13. Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

14. Rada Rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

§ 15.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorzãdem i jest on organem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły poprzez swoich reprezentantów.
3. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - b) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - f) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorzãdu Uczniowskiego.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu a także może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 16.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone i sporządzone do końca października. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletemu każdemu organowi szkoły.
3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.

§ 17.

Spory kompetencyjne pomiędzy organami Szkoły

1. Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
2. Organy kolegalnie wybierają swego przedstawiciela do komisji.
3. Komisję powołuje się po wpłynięciu pisemnej skargi.
4. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
5. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
6. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

9. Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem stron sporu:

- a) W przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim – Rada Pedagogiczna szkoły;
- b) W przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną – Dyrektor;
- c) W przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a dyrektorem szkoły – Rada Pedagogiczna;
- d) W przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną – Dyrektor;
- e) W przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim, a Dyrektorem – Rada Pedagogiczna;
- f) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem – Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 18.

Nauczanie

1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej są:
 - a) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - b) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - c) Zajęcia wyrównawcze;
 - d) Zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - e) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- a) W systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. O długości zajęć w klasach I – III szkoły podstawowej decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - b) W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w niniejszym statucie;
 - c) W strukturach międzyoddziałowych: zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
 - d) w toku nauczania indywidualnego;
 - e) W formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęć wyrównawczych, w innych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - f) W formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
5. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć edukacyjnych jeśli wynikają one z organizacji pracy szkoły.
6. Dopuszcza się organizację zajęć w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.
7. Długość przerw lekcyjnych reguluje stosowne zarządzenie Dyrektora.
8. Godziny zajęć wynikające z zadań statutowych szkoły, przeznaczone są na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz oraz na inne zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, uniemożliwiając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
10. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom możliwość korzystania z szafek na podręczniki i przybory szkolne według zasad określonych w odrębnym regulaminie.

§ 19.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Uczniowie klas od V - VIII w każdym roku szkolnym dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez nauczycieli wychowania fizycznego.

- 1) Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - c) zajęć tanecznych;
 - d) aktywnych form turystyki.

2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.

3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób na czas prowadzenia ćwiczeń.

5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

9. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

10. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

11. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania.

12. Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
13. Szkoła organizuje naukę religii i etyki.
14. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
15. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
16. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
17. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej. Za zgodą rodziców / opiekunów prawnych może on pełnić funkcję wychowawcy klasy.
18. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami i opiekunami prawnymi swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
19. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
20. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
21. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, ale jest wliczana do średniej ocen.
22. Ocena z religii w klasach I-VIII jest wystawiana według skali ocen 1-6.
23. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie.
24. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ustępie 23, jeżeli jego rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrażą zgody na udziału ucznia w zajęciach.
25. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 20.

Szkolny system wychowania

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły. Uwzględniają one aktualne potrzeby i Szkolny Program Profilaktyczno-Wychowawczy, który jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
2. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.
3. Uczeń:
 - 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) Zasady kultury bycia,
 - b) Zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) Zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) Akceptowany społecznie system wartości,
 - e) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - f) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - g) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
4. W oparciu o Program Profilaktyczno-Wychowawczy szkoły zespoły wychowawców lub wychowawcy klas opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny.
5. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - 1) Adaptacja,
 - 2) Integracja,
 - 3) Przydział ról w klasie,
 - 4) Wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - 5) Określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami,
 - 7) Wspólne uroczystości klasowe, szkolne
 - 8) Edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - 9) Kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - 10) Tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - 11) Aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - 12) Szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”,
 - 13) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 14) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
 - 16) Preorientacja zawodowa.

§ 21.

Nauczanie w okresie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego

1. W okresie pandemii szkoła może prowadzić tradycyjną formę kształcenia, nauczanie hybrydowe lub nauczanie zdalne.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizacja zadań placówki odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
3. Szczegółowe zasady są określone w regulaminie funkcjonowania szkoły w okresie pandemii lub regulowane zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 22.

Zadania Wicedyrektora

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy współpraca z Dyrektorem w zakresie planowania, kierowania i nadzorowania pracy szkoły, w szczególności:

- 1) Współorganizowanie działalności wychowawczej w szkole;
- 2) Organizowanie zastępstw doraźnych oraz przedstawienie księgowej miesięcznego wykazu godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli;
- 3) Opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły i kontrolowanie pełnienia dyżurów;
- 4) Współpraca z Samorządem Uczniowskim;
- 5) Opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez gminnych, powiatowych i wojewódzkich;
- 6) Organizacja i koordynacja toku działalności pedagogicznej w zakresie wszystkich przedmiotów i zajęć pozalekcyjnych;
- 7) Utrzymanie kontaktów z rodzicami uczniów bądź z ich opiekunami prawnymi – przyjmowanie rodziców bądź opiekunów prawnych uczniów; w sprawach wychowawczych, odpowiadanie na ich postulaty i skargi oraz załatwianie ich;
- 8) Nadzór nad pracą świetlicy szkolnej;
- 9) Zastępowanie Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
- 10) Omawianie obserwacji zajęć i udzielanie zaleceń;
- 11) Podpisywanie pism wychodzących w zakresie konkursów, imprez kulturalnych i sportowych;
- 12) Udzielanie zgody na wyjazd klas na wycieczki;
- 13) Wydawanie zaleceń dla nauczycieli w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 14) Współpraca z Dyrektorem w zakresie przyznawania dodatku motywacyjnego i nagród nauczycielom oraz dodatku premialnego pracownikom administracji i obsługi.

2. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Prawidłowe organizowanie zastępstw;
- 2) Terminowe zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych;

- 3) Prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) Prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym;
 - 5) Decydowanie w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz procesu wychowawczego całej szkoły.
3. Wicedyrektor szkoły jest bezpośrednim po Dyrektorze przełożonym pracowników szkoły i ma prawo wydawania poleceń służbowych.
4. Wicedyrektor szkoły ma prawo do podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem kompetencji i zadań.
5. Wicedyrektor szkoły odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
- 1) Organizację procesu wychowawczego w szkole;
 - 2) Organizację konkursów i imprez szkolnych.
6. Wicedyrektor szkoły dba o dobro szkoły, chroni jej mienie, zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.
7. Wicedyrektor wykonuje polecenia Dyrektora, które nie są ujęte w zakresie obowiązków a wynikają z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły.

§ 23.

Zadania nauczyciela

1. Zadania nauczyciela:
 - 1) Wykonuje pracę sumiennie i starannie oraz stosuje się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę;
 - 2) Przestrzega regulaminu pracy;
 - 3) Przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) Przestrzega tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 5) Przestrzega zasad współżycia społecznego;
 - 6) Sumiennie wykonuje zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy,
 - 7) Uczestniczy we wszystkich spotkaniach Rady Pedagogicznej;

8) Uczestniczy w uroczystościach i imprezach szkolnych zgodnie z organizacją roku szkolnego;

9) Uczestniczy w dyżurach określonych w planie dyżurów;

10) Realizuje doraźne zastępstwa zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora.

2. Zadania nauczyciela wychowawcy :

1) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,

2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi różne formy życia zespołowego oraz treść i formę zajęć tematycznych;

3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

4) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów bądź ich opiekunami prawnymi w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo– wychowawczych ich dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują;

5) Systematycznie sprawdza i wyjaśnia przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;

6) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innym specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej współpracy;

7) Wykonuje czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy.

3. Nauczyciele – wychowawcy zapoznają uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych uczniów z:

1) Zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie;

2) Podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi osiągnięć uczniów;

3) Warunkami, sposobem oceniania oraz kryteriami oceny zachowania;

4) Warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Wychowawcy podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) Udostępnia uczniom książki i inne źródła informacji;

- 2) Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 4) Podejmuje współpracę z uczniami, nauczycielami, rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
- 5) Informuje nauczycieli i uczniów o nowościach bibliotecznych;
- 6) Współpracuje z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa.

6. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.
- 2) Diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
- 3) Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- 5) Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 6) Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomaga rodzicom bądź opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Zadania nauczyciela logopedy:

1) Prowadzi diagnozę logopedyczną, w tym prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.

2) Prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów oraz porady i konsultacje dla rodziców bądź opiekunów prawnych uczniów

i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.

3) Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami bądź opiekunami prawnymi uczniów.

4) Wspiera nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

5) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zadania surdopedagoga i tyflop pedagoga:

1) Prowadzi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne.

2) Planuje i przygotowuje pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji treści kształcenia.

3) Prowadzi indywidualne zajęcia terapeutyczne.

4) Organizuje i prowadzi różne formy pomocy dla uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych ucznia i nauczycieli.

5) Wspiera działania wychowawcze i opiekuńcze nauczycieli wynikające z programu wychowawczego – profilaktycznego.

6) Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych.

7) Współpracuje z rodzicami bądź opiekunami prawnymi uczniów.

8) Prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.

9. Zadania nauczyciela wspomagającego:

1) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie.

2) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3) Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów.

4) Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

10. Zadania asystenta międzykulturowego:

1) Pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.

2) Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:

a) Wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;

b) Uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;

c) Udzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;

d) Pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;

e) Pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

f) Reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;

g) Współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;

h) Współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

11. Zadania pedagoga specjalnego:

1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) Rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz w zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) Prowadzeniu 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 ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) Współpraca z nauczycielami, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

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

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

d) Doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

12. Zadania psychologa:

1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

§ 24.

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy, zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) Punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające

bezpieczeństwu uczniów zachowania. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami bądź prawnymi opiekunami uczniów i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) Dbania, by uczniowie nie niszczyli mienia szkolnego;
- 2) Zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 3) Egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 4) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
- 5) Natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 6) Zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
- 7) Niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 8) Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 9) Nerozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 10) Przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

5. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może zejść z dyżuru po wcześniejszym ustaleniu za siebie zastępstwa.

6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego bądź jego opiekunów prawnych. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić Dyrektora szkoły;

7. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład oraz o porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

8. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia.

9. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) Planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) Zasadami zachowania w czasie zagrożenia i wynikającymi z tego obowiązkami.

11. Wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych.

12. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły i placówki.

13. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.

14. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
16. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
17. Uczniowie klas I-III po zakończonych zajęciach szkolnych są odprowadzani przez nauczyciela na świetlicę szkolną.
18. Uczniowie klas IV-VIII, po zakończonych lekcjach, nie mogą przebywać na boisku szkolnym. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów po zakończeniu zajęć w szkole i w czasie samodzielnego powrotu ponoszą rodzice bądź opiekunowie prawni ucznia.
19. Uczniowie przebywający na terenie szkoły przed i po zajęciach lekcyjnych mają obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej.
20. Uczniowie dojeżdżający busem szkolnym po zakończonych zajęciach szkolnych mają obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW

§ 25.

System oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy,

nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) Dostarczenie rodzicom bądź jego opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz informowanie o nich rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów;
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom bądź opiekunom prawnym ucznia informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych

zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje rodziców bądź opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania jak również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców bądź opiekunów prawnych oraz wpisywane na bieżąco do dziennika.

10. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

11. Rodzice bądź prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w prace pisemne swoich dzieci.

12. Prace pisemne oraz ustne formy sprawdzania wiedzy ucznia uzasadniane są na prośbę rodzica lub prawnego opiekuna.

§ 26.

Sposób formułowania ocen bieżących w klasach I-III

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców bądź ich opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania oraz o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych edukacji.

3. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

4. Klasyfikacja uczniów klas I - III na koniec roku szkolnego będzie podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

5. Przy ustaleniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowo – sportowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

6. Oceny ucznia dokonuje nauczyciel na podstawie obserwacji i ocen cząstkowych.

7. Nauczyciel może również stosować ocenianie wspomagające wyrażone poprzez:

1) rozmowę z uczniem - ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty;

2) ocenę pisemną – w formie krótkiego komentarza do zeszytu uczniowskiego określającą, jakość, mocne i słabe strony pracy ucznia.

8. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Nauczyciel wystawiając śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową uwzględnia na podstawie dokumentacji szkolnej ucznia:

1) Rozwój poznawczy ucznia:

a) Umiejętności językowe:

- mówienie i słuchanie,
- czytanie i pisanie,
- ortografię i gramatykę,

b) Umiejętności matematyczne

- dodawanie i odejmowanie,
- mnożenie i dzielenie,
- zadania tekstowe,
- geometrię,

c) Umiejętności praktyczne,

d) Umiejętności przyrodnicze,

2) Rozwój artystyczny ucznia:

3) Rozwój fizyczny ucznia:

4) Rozwój społeczno-emocjonalny,

a) Stosunek do obowiązków szkolnych,

b) Pracę na lekcji,

c) Relacje z rówieśnikami,

d) Przestrzeganie regulaminu szkolnego i klasowego,

e) Kulturalny i grzeczny stosunek do pracowników szkoły i kolegów,

f) Umiejętność opanowania swoich emocji,

g) Umiejętność współpracy w zespole,

h) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły,

i) Chęć udzielania pomocy innym,

j) Punktualność, obowiązkowość, pilność, sumienność,

k) Poszanowanie własności,

l) Utrzymanie porządku wokół siebie,

m) Dbłość kulturę słowa,

n) Osobiste osiągnięcia.

9. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz formułowaniu oceny.

10. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych oceniani są zgodnie z ustalonymi w statucie kryteriami oceniania z dostosowaniem do możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem specyfiki sytuacji, w jakiej znalazł się uczeń. Ocena podawana jest w języku polskim.

11. Ocenianie uczniów niebędący obywatelami polskimi w oddziałach przygotowawczych organizowane jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

12. Nazewnictwo do oceny opisowej:

1) " Doskonale" otrzymuje uczeń, który:

a) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania;

b) Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) Proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności;

d) Nie popełnia błędów w proponowanych rozwiązaniach.

2) "Znakomicie" otrzymuje uczeń, który:

a) Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach;

b) Poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych praktycznych na określonym poziomie nauczania;

c) Popęlnia nieliczne błędy, które potrafi samodzielnie poprawić;

3) "Dobrze" otrzymuje uczeń, który:

a) Opanował i stosuje większość wiadomości rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

b) Popęlnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawi;

- c) Przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności;
 - d) Czyni postępy;
- 4) "Wystarczająco" otrzymuje uczeń, który:
- a) Opanował większość wiadomości, ale nie zawsze stosuje je do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
 - b) Przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - c) Pracuje w wolnym tempie.
- 5) "Słabo" otrzymuje uczeń, który:
- a) Nie potrafi prawidłowo zastosować poznanych wiadomości i umiejętności;
 - b) Ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy;
 - c) Pracuje bardzo wolno;
 - d) Popelnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet z pomocą nauczyciela;
- 6) "Niewystarczająco" otrzymuje uczeń, który:
- a) Nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności;
 - b) Nie potrafi samodzielnie rozwiązać bądź wykonać zadań o niewielkim lub elementarnym stopniu trudności;
 - c) Pracuje bardzo wolno lub nie podejmuje prób wykonania powierzonych zadań.
13. Oceny bieżące zapisywane są w dzienniku cyfrą w skali punktowej od 6 do 1;
- 1) "Doskonale" odpowiada 6 punktom;
 - 2) "Znakomicie" – 5 punktom;
 - 3) "Dobrze" – 4 punktom;
 - 4) "Wystarczająco" – 3 punktom;
 - 5) "Słabo" 2 punktom;
 - 6) "Niewystarczająco" – 1 punktowi.
14. W klasach I - III nauczyciel może stosować ocenianie symboliczne, zachowując jednocześnie obowiązujący system oceniania.
15. W dzienniku lekcyjnym nie stosujemy zapisów typu plus / minus oraz innych oznaczeń. Dodatkowo nauczyciele mogą dokonywać adnotacji w dzienniku dotyczących nieobecności

na sprawdzianach sygnowanych skrótem nb, nieprzygotowania do zajęć sygnowanego skrótem np.

16. O uzyskiwanych ocenach uczniowie są informowani na bieżąco. Oceny są zapisywane w dzienniku lekcyjnym.

17. Rodzice bądź opiekunowie prawni uczniów są powiadamiani o osiągnięciach uczniów w czasie spotkań z wychowawcą. W przypadku trudności w nauce, częstego nieprzygotowania do zajęć rodzice informowani są podczas organizowania indywidualnych spotkań z nauczycielem.

18. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą oraz praktyczno – technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

§ 27.

Ocena zachowania

1. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową uwzględniającą kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywności ucznia.

2. Przy ustalaniu oceny będą brane pod uwagę następujące zakresy:

1) Kultura osobista:

a) Uczeń używa form grzecznościowych,

b) Jest koleżeński,

c) W kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i kolegami,

d) Dbą o kulturę słowa,

e) Przestrzega higieny osobistej,

f) Porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

a) Uczeń jest przygotowany do lekcji,

b) Nie spóźnia się na lekcję,

c) Dbą o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,

d) Uważnie słucha i wykonuje polecenia,

e) Bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,

- f) Nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia,
- g) Stosuje się do norm i zasad panujących na terenie klasy i szkoły.

3) Aktywność:

- a) Dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
- b) Pomaga kolegom podczas zajęć,
- c) Pracuje wytrwale, nie zniechęca się napotykając trudności,
- d) Pracuje na rzecz klasy i szkoły.

3. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się graficzne skróty opisów w postaci znaków:

- 1) "+" oznacza pozytywne przejawy zachowania ucznia w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) "-" oznacza negatywne przejawy zachowania ucznia w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych.

4. Nauczyciel wychowawca wpisuje szczegółowo komentarze odnośnie zachowania ucznia do zeszytu korespondencji. Może również w zależności od inwencji twórczej stosować plansze, tabele obrazujące pozytywne bądź negatywne przejawy w zachowaniu ucznia.

§ 28.

Metody i formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów w klasach I-III

1. Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) Sprawdziany,
- 2) Kartkówki,
- 3) Odpowiedzi ustne,
- 4) Aktywność,
- 5) Zadania domowe,
- 6) Prace pisemne,
- 7) Prace samodzielne.

2. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) Osiągnięcia uczniów klas I - III są oceniane na bieżąco przez nauczyciela:
 - a) Ciche czytanie,

- b) Głośne czytanie,
- c) Przepisywanie,
- d) Pisanie ze słuchu,
- e) Pisanie z pamięci,
- f) Wypowiedzi ustne,
- g) Wypowiedzi pisemne,
- h) Recytacja,
- i) Prowadzenie zeszytu i ćwiczeń,
- j) Samodzielne zdobywanie wiadomości , lektura,
- k) Dostrzeganie zjawisk przyrodniczych,
- l) Liczenie pamięciowe,
- m) Wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych,
- n) Układanie zadań,
- o) Przeprowadzanie pomiarów,
- p) Stosowanie technik plastycznych i technicznych,
- r) Dokładność i estetyka wykonania prac,
- s) Wiedza o sztuce,
- t) Śpiewanie,
- u) Czytanie i zapisywanie nut , rozpoznawanie utworów muzycznych,
- v) Wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych,
- w) Sprawność fizyczna,
- x) Aktywność na lekcji,
- z) Praca w zespole.

§ 29.

Ocenianie wiadomości i umiejętności w klasach IV - VIII

1. Oceny bieżące, roczne i śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali oceniania: stopień celujący – 6 ; stopień bardzo dobry – 5; stopień dobry – 4; stopień dostateczny – 3; stopień dopuszczający – 2; stopień niedostateczny – 1.
2. W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych dopuszcza się możliwość stosowania wyżej wymienionej skali cyfrowej ze znakami „+” lub „-”.

3. W szkole obowiązuje wagowy system oceniania.
4. Każdej ocenie w skali od 1 do 6 przyporządkowuje się odpowiedni współczynnik, wyrażający wagę oceny.
5. Forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz przypisane wagi:
 - 1) Praca na lekcji, krótkie prace pisemne – waga 1;
 - 2) Odpowiedź ustna, kartkówka, aktywność, opowiadanie, opis, sprawozdanie, testy z arkuszy egzaminacyjnych – waga 2;
 - 3) Sprawdziany, testy, wypracowania, prace pisemne np: rozprawka, charakterystyka, przemówienie, recenzja, I – III miejsce w konkursach międzyszkolnych – waga 3;
 - 4) I – III miejsce w konkursie na szczeblu regionalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim – waga 4, reprezentowanie szkoły w przedsięwzięciach artystycznych i sportowych,
 - 5) Do innych kategorii wynikających ze specyfiki nauczanego przedmiotu nauczyciel przypisuje odpowiednie formy sprawdzania wiedzy/zaangażowania np. wykonanie pomocy naukowych, prezentacja, referat. Ustala się następującą kategorię: inne formy aktywności (wagi 1, 2, 3, 4). Nauczyciel danego przedmiotu zapisuje te informacje w przedmiotowym systemie oceniania;
 - 6) Nauczyciele przedmiotów artystycznych oraz nauczyciele wychowania fizycznego do kategorii inne formy aktywności (wagi 1, 2, 3, 4) przypisują odpowiednie formy oceniania.
6. Bieżące ocenianie odbywa się w następujących formach:
 - 1) Formy ustne:
 - a) Odpowiedzi,
 - b) Wypowiedzi na forum klasy: aktywność,
 - c) Recytacja,
 - d) Czytanie na głos;
 - 2) Formy pisemne:
 - a) Praca klasowa lub sprawdzian,
 - b) Test,
 - c) Kartkówka,
 - d) Dyktando,
 - e) Odpowiedź pisemna,
 - f) Referat,
 - g) Własna twórczość ucznia: literacka, plastyczna, wytwórcza,

- h) Zeszyt ćwiczeń,
 - i) Planowanie i opis doświadczenia,
 - j) Karta pracy;
- 3) Formy aktywne, sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne:
- a) Kształcenie umiejętności korzystania z komputera,
 - b) Doskonalenie ogólnej i specjalnej sprawności fizycznej,
 - c) Praca z mapą,
 - d) Praca z mikroskopem,
 - e) Aktywny udział w lekcji,
 - f) Przygotowanie do lekcji,
 - g) Praca z ikonografią,
 - h) Przeprowadzanie doświadczeń;
8. Najważniejsze kryteria wypowiedzi pisemnej i ustnej:
- 1) Poprawność merytoryczna,
 - 2) Właściwa kompozycja i logika w przekazywaniu treści,
 - 3) Poprawność językowa.
7. Formy sprawdzania wiedzy oraz ich ilość w śródroczu uzależnione są od przedmiotu oraz jego specyfiki.
8. Formy sprawdzania wiedzy uczniów są punktowane. Maksymalną punktację każdorazowo ustala nauczyciel. Nauczyciel punktację przelicza na ocenę według obowiązujących, przedstawionych poniżej progów procentowych: celujący 96% - 100% , bardzo dobry 86% - 95%; dobry 71% - 85%; dostateczny 51% - 70%; dopuszczający 35% - 50%; niedostateczny 0% - 34%.
9. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia żadnych konsekwencji. Dotyczy to niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy. Nieprzygotowanie musi być zgłoszone nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych w śródroczu: 1 raz przy 1 godzinie zajęć w tygodniu, 2 razy przy 2 godzinach zajęć w tygodniu oraz 3 razy przy 3 i więcej godzinach zajęć w tygodniu. Nauczyciel zapisuje w dzienniku nieprzygotowanie. Po wykorzystaniu limitu nieprzygotowań uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.

10. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności obejmujące większe partie materiału, na przykład rozdział, musi być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku elektronicznym.
11. Uczeń nieobecny na zadaniu klasowym jest zobowiązany w ciągu 2 tygodni, po powrocie do szkoły po nieobecności, w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu napisać zaległą pracę. Nauczyciel ma prawo odstąpić od zasady uzgadniania terminu sprawdzianu, w przypadku, gdy uczeń będzie wykorzystywał jego znajomość do różnych "uników" typu spóźnianie się na lekcję, wagary, ucieczki.
12. Uczeń nieobecny na sprawdzianie, kartkówce czy innych formach sprawdzania wiedzy w miejscu przeznaczonym na ocenę, za powyższą formę ma wpisane nb, gdy uzupełni zaległą formę sprawdzania wiedzy w miejscu nb wpisywana jest ocena.
13. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności bez zapowiedzi obejmuje zakres do trzech ostatnich tematów.
14. Uczeń ma możliwość jednorazowej poprawy każdej oceny w przewidzianej przez nauczyciela formie w terminie 2 tygodni od daty otrzymania informacji o ocenie.
15. Stopień z poprawy zostaje wpisany w osobnej rubryce obok pierwszej oceny z wagą wyższą o 2. Jeżeli uczeń uzyska taką samą lub niższą ocenę z poprawy to nie zostanie ona wpisana do dziennika. Nauczyciel wpisuje informację o braku poprawy formy sprawdzania wiedzy, używając skrótu bp.
16. W przypadku długotrwałej choroby, pobytu w szpitalu lub innych zdarzeń losowych uczeń indywidualnie ustala z nauczycielem przedmiotu terminy realizacji zaległych form.
17. Nauczyciel może zdecydować o powtórzeniu formy sprawdzania wiedzy, jeżeli wyniki uczniów są zdecydowanie słabe.
18. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas sprawdzania jego wiadomości i umiejętności otrzymuje z tej formy sprawdzania ocenę niedostateczną.
19. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej w klasach IV – VIII jest średnia ważona wyliczona z ocen bieżących otrzymanych w I śródroczu, natomiast w przypadku oceny rocznej jest średnia ważona wyliczona z ocen cząstkowych z całego roku, zgodnie z obowiązującym przedziałem na poszczególne oceny.
20. Uczeń w śródroczu ma prawo do oceny z każdą wagą. Nauczyciel ma obowiązek oceniać rytmicznie ze względów dydaktycznych i wychowawczych.

21. Średniej ważonej przyporządkowuje się odpowiednio skalę ocen:

Średnia ważona	Stopień
0 – 1,54	niedostateczny
1,55 – 2,54	dopuszczający
2,55 - 3,54	dostateczny
3,55 - 4,54	dobry
4,55 - 5,54	bardzo dobry
5,55 – 6,00	celujący

22. Na sprawdzenie prac pisemnych nauczyciel ma 14 dni roboczych, kartkówek 7 dni roboczych. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania wszystkich prac klasowych do końca roku szkolnego, prace znajdują się do wglądu u nauczyciela przedmiotu.

23. W tygodniu, w którym odbywa się klasyfikacja, nie oddaje się uczniom sprawdzianów, które mogą decydować o ocenie klasyfikacyjnej ucznia, a nie ma możliwości ich poprawy.

24. Ilość prac klasowych w danej klasie nie może przekroczyć trzech tygodniowo oraz jednej dziennie.

25. Ilość krótkich form sprawdzających wiedzę i umiejętności uczniów nie jest określona. Nauczyciel decyduje o równomiernym planowaniu ilości ocenianych prac w tygodniu.

26. Oceny bieżące uczniów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w postaci zapisu ocen za poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

27. O osiągnięciach ucznia rodzice bądź jego opiekunowie prawni informowani są:

- 1) poprzez zapis bieżących ocen, przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym,
- 2) na zebraniach klasowych,
- 3) w czasie konsultacji indywidualnych,

28. Przewidywaną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną: śródroczną, roczną, uczeń ma prawo poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną. Dopuszcza się wystawienie zagrożenia oceną niedostateczną do wysokości średniej ważonej - 1,6.

29. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w

wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego dodatkowo brany jest pod uwagę systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz jego przygotowanie do zajęć.

30. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za przygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Oznaczeń plus (+) oraz minus (-) nie zapisujemy w dzienniku (nauczyciel zapisuje je w swoim notesie/kalendarzu).

31. W dzienniku lekcyjnym, do odpowiednich wag, przypisane zostają następujące kolory:

- 1) Waga 1 – kolor czarny;
- 2) Waga 2 – kolor zielony;
- 3) Waga 3 – kolor czerwony;
- 4) Waga 4 – kolor niebieski.

32. Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych odbywa się zgodnie z ustalonymi w statucie kryteriami oceniania z dostosowaniem do możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem specyfiki sytuacji, w jakiej znalazł się uczeń. Ocena podawana jest w języku polskim.

33. Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach przygotowawczych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

34. Nauczyciel wyznacza termin poprawy formy sprawdzania wiedzy, którą chce uczeń poprawić przed lub po jego lekcjach. Poprawa nie może odbywać się na lekcji.

35. Jeżeli nastąpiła absencja nauczyciela, a w tym czasie miał być przeprowadzony sprawdzian lub inna forma sprawdzania wiedzy, po powrocie do pracy nauczyciel ustala nowy termin. Nie obowiązuje wówczas zasada 7 dni na powiadomienie uczniów. Jednak ustalenie nowego terminu musi nastąpić w terminie nie krótszym niż 3 dni po powrocie nauczyciela do pracy.

36. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczną – techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z nich oceny.

§ 30.

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który: nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia, nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, nie podjął prób poprawy oceny z przedmiotu.
2. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia; potrafi wykonać proste zadania z pomocą nauczyciela.
3. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem, potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań z pomocą nauczyciela.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował w dużym zakresie wiadomości określone programem nauczania, poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań lub problemów.
5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności programowe, zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach, jest samodzielny – korzysta z różnych źródeł informacji, samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe.
6. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności obowiązującego programu nauczania w danej klasie, potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych, problemowych, umie formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy nowych zjawisk, umie rozwiązywać problem w sposób nietypowy lub osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych; uczeń będący laureatem i finalistą konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim.

§ 31.

Ocena zachowania w klasach IV - VIII

1. Zachowanie uczniów podlega ocenie.

2. Przy ustaleniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę opinię o postawie ucznia wyrażoną przez członków Rady Pedagogicznej, opinię uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani na bieżąco zapisywać pozytywne i negatywne opinie o uczniu w dzienniku lekcyjnym.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) Ocenę z zajęć edukacyjnych,
 - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
6. Ocenę ustala się według skali:
 - 1) Wzorowe sygnowane skrótem wz,
 - 2) Bardzo dobre sygnowane skrótem bdb,
 - 3) Dobre sygnowane skrótem db,
 - 4) Poprawne sygnowane skrótem pop,
 - 5) Nieodpowiednie sygnowane skrótem ndp,
 - 6) Naganne sygnowane skrótem nag.
7. Ocena zachowania w szczególności uwzględnia:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
8. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców bądź prawnych opiekunów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej, niż przedstawiona roczna ocena zachowania.
9. Uczeń lub jego rodzice bądź jego opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, co do ustalonej rocznej oceny z zachowania w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły

powołuje komisję, która w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszenia zastrzeżenia ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący,
- 2) Wychowawca klasy,
- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) Pedagog,
- 5) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) Przedstawiciel Rady Rodziców.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) Skład komisji,
- 2) Termin posiedzenia,
- 3) Wynik głosowania,
- 4) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 32.

Wytyczne do ustalania oceny zachowania

1. Zachowaniem wyjściowym dla każdego ucznia przy ustalaniu oceny zachowania jest zachowanie dobre.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

7) Okazywanie szacunku innym osobom.

3. Wymagania stawiane uczniom na poszczególne oceny:

1) Uczeń może uzyskać zachowanie wzorowe, jeżeli spełnia wszystkie punkty zawarte w podstawowych obszarach – z uwzględnieniem zawartych poniżej adnotacji:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) frekwencja powyżej 95%, brak spóźnień (należy uwzględnić nietypowe sytuacje życiowe na korzyść ucznia, np. długotrwały pobyt w szpitalu),
- c) sumienność w pracy, osiągnięcie wyników w nauce na miarę swoich możliwości, przygotowanie do lekcji, punktualność,
- d) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- h) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- i) okazywanie szacunku innym osobom.

2) Uczeń może uzyskać zachowanie bardzo dobre, jeżeli spełnia zdecydowaną większość punktów zawartych w podstawowych obszarach – z uwzględnieniem zawartych poniżej adnotacji:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) frekwencja powyżej 85%, brak spóźnień (należy uwzględnić nietypowe sytuacje życiowe na korzyść ucznia, np. długotrwały pobyt w szpitalu),
- c) sumienność w pracy, osiągnięcie wyników w nauce na miarę swoich możliwości, przygotowanie do lekcji, punktualność,
- d) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- h) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- i) okazywanie szacunku innym osobom.

3) Uczeń może uzyskać zachowanie dobre, jeżeli spełnia większość punktów zawartych w podstawowych obszarach – z uwzględnieniem zawartych poniżej adnotacji:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) frekwencja powyżej 70% (należy uwzględnić nietypowe sytuacje życiowe na korzyść ucznia, np. długotrwały pobyt w szpitalu),
- c) sumienność w pracy, osiąganie wyników w nauce na miarę swoich możliwości, przygotowanie do lekcji, punktualność,
- d) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- h) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- i) okazywanie szacunku innym osobom.

4) Uczeń może uzyskać zachowanie poprawne, jeżeli spełnia co najmniej połowę punktów zawartych w podstawowych obszarach – z uwzględnieniem zawartych poniżej adnotacji:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) frekwencja powyżej 50% (należy uwzględnić nietypowe sytuacje życiowe na korzyść ucznia, np. długotrwały pobyt w szpitalu),
- c) sumienność w pracy, osiąganie wyników w nauce na miarę swoich możliwości, przygotowanie do lekcji, punktualność,
- d) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- h) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- i) okazywanie szacunku innym osobom.

5) Uczeń może uzyskać zachowanie nieodpowiednie, jeżeli łamie większość punktów zawartych w podstawowych obszarach – z uwzględnieniem zawartych poniżej adnotacji:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) frekwencja poniżej 50% (należy uwzględnić nietypowe sytuacje życiowe na korzyść ucznia, np. długotrwały pobyt w szpitalu),
- c) sumienność w pracy, osiąganie wyników w nauce na miarę swoich możliwości, przygotowanie do lekcji, punktualność,
- d) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- h) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- i) okazywanie szacunku innym osobom.

6) Uczeń może uzyskać zachowanie naganne, jeżeli niespełna w zdecydowanej większości punkty zawarte w podstawowych obszarach – z uwzględnieniem zawartych poniżej adnotacji:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) frekwencja poniżej 40% (należy uwzględnić nietypowe sytuacje życiowe na korzyść ucznia, np. długotrwały pobyt w szpitalu),
- c) sumienność w pracy, osiąganie wyników w nauce na miarę swoich możliwości, przygotowanie do lekcji, punktualność,
- d) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- h) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- i) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 33.

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Długość pierwszego i drugiego śródrocza określa Dyrektor na początku roku szkolnego.
2. Klasyfikacje śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są określane w skali od 1 do 6, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej przez szkołę. Oceny zapisywane są w pełnym brzmieniu w dzienniku danej klasy i arkuszach ocen uczniów.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne półroczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Na wniosek rodziców bądź opiekunów prawnych ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców lub prawnych opiekunów ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I — III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po uzyskaniu zgody rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w śródroczu programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

11. Nauczyciele uczący w poszczególnych klasach informują ustnie uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych w terminie ustalonym na początku każdego roku szkolnego i zapisanym w kalendarzu na bieżący rok szkolny. O przewidywanych ocenach rocznych uczniowie i ich rodzice informowani są pisemnie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w terminie ustalonym każdorazowo na początku roku szkolnego i zapisanym w kalendarzu szkolnym.

1) Przewidywana ocena śródroczna i roczna może być niższa od śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

12. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz przekazać powyższą informację wychowawcy klasy. O zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem wychowawca informuje pisemnie rodzica bądź jego opiekuna prawnego. Rodzic lub opiekun prawny potwierdza podpisem odbiór informacji. W razie niestawienia się rodzica bądź prawnego opiekuna ucznia wychowawca przesyła informację pocztą – za potwierdzeniem odbioru lub przez e-dziennik.

13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

1) O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców w terminie ustalonym każdorazowo na początku roku szkolnego i zapisanym w kalendarzu na dany rok szkolny.

14. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

15. Ocena klasyfikacyjna z religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej.

16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

17. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

18. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 34.

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców ucznia bądź jego opiekunów prawnych o braku podstaw do klasyfikacji na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców bądź opiekunów prawnych, wniesioną w terminie nie później niż 1 dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego, jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin klasyfikacyjny

najpóźniej do dnia zakończenia zajęć roku szkolnego. Po tym terminie zestaw wymagań trzeba odebrać w sekretariacie szkoły.

6. Jeśli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest przewodniczącym komisji.

10. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 9, może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać 60 minut.

13. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej, części praktycznej egzaminu klasyfikacyjnego - maksymalnie 15 minut.

14. Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, prezentacji praktycznej, aby w czasie nie przekraczającym 15 minut zaprezentować odpowiedzi na pytania, prezentacje praktyczną.

15. Zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej jak i ustnej zawierają zadania oraz pytania na wszystkich poziomach wymagań.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) Imiona i nazwiska nauczycieli,
- 2) Termin egzaminu,

- 3) Pytania egzaminacyjne w części ustnej,
- 4) Wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub przebiegu egzaminu praktycznego.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
22. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 5 dni od daty egzaminu.
23. Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 3 dni, podejmuje decyzję o:
 - 1) Odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu,
 - 2) Ponownym przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego dla danego ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 35.

Odwołanie od oceny śródrocznej, rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły co do ustalonej rocznej, śródrocznej oceny z zajęć edukacyjnych w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna, śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną, śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, z tym że sprawdzian nie może być przeprowadzony później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub jego Zastępca – jako przewodniczący,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna, śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej bądź śródrocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Skład komisji,
 - 2) Termin sprawdzianu,
 - 3) Zadania sprawdzające,
 - 4) Wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 36.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy wyznacza się w przypadku rocznej oceny niedostatecznej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać 60 minut.
5. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej, części praktycznej egzaminu poprawkowego - maksymalnie 15 minut.
6. Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, prezentacji praktycznej, aby w czasie nie przekraczającym 15 minut zaprezentować odpowiedzi na pytania, prezentację praktyczną.
7. Zestawy egzaminacyjne, zarówno w części pisemnej jak i ustnej, zawierają zadania i pytania na wszystkich poziomach wymagań.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub jego Zastępca – jako przewodniczący,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminator,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W tym przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Skład komisji,
 - 2) Termin egzaminu,
 - 3) Pytania egzaminacyjne,

- 4) Wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub przebiegu egzaminu praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;

ROZDZIAŁ IX

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 37.

Organizacja egzaminu ósmoklasisty

1. Egzamin jest organizowany co roku zgodnie z coroczną Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ogłaszaną przez CKE w Warszawie.

ROZDZIAŁ X

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

§ 38.

Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej, który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami bądź opiekunami prawnymi uczniów i uczniami.
2. Elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu. Jest to osoba wyznaczona przez Dyrektora.

3. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Oceniania Wewnątrzszkolnego.

4. Elektroniczny rejestr dokumentacji nakłada na nauczycieli obowiązki:

- 1) Systematycznego wprowadzania cyfrowej wersji dokumentacji do bazy danych;
- 2) Dbłości o bezpieczeństwo obiegu informacji w sposób określony w regulaminie.

5. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica bądź opiekuna prawnego ucznia z udziału w zebraniach, ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.

6. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 39.

Pracownie szkolne

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) Pracownie specjalistyczne,
- 2) Sale lekcyjne,
- 3) Bibliotekę z czytelnią,
- 4) Gabinet pedagoga szkolnego,
- 5) Gabinet doradcy zawodowego,
- 6) Gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 7) Zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 8) Siłownię szkolną,
- 9) Szatnie,
- 10) Świetlicę i stołówkę szkolną wraz z zapleczem kuchennym,
- 11) Plac zabaw,
- 12) Pomieszczenia administracyjno - gospodarcze i przeznaczenia ogólnego.

2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ustępie 1 mają w szczególności obowiązek:
 - 1) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
 - 2) Utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) Dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.

§ 40.

Doradztwo zawodowe

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI szkół podstawowych obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkół podstawowych mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) W klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia

ogólnego,

2) W klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,

3) W szkole podstawowej na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,

4) W szkole podstawowej w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.

5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

6. Program określa:

1) Działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,

b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

c) Terminy realizacji działań,

d) Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

2) Podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

7. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel, lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.

8. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,

9. Do zadań doradcy zawodowego należy :

1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,

2) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

3) Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,

4) Wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,

5) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

10. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

11. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzi doradca zawodowy.

12. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować z pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

ROZDZIAŁ XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 41.

Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo:

1) Do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw,

2) Do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne,

3) Do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,

- 4) Do pomocy w nauce,
- 5) Do pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) Do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
- 7) Do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i sprawowania pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej mu wolności,
- 8) Do swobody wyrażania myśli i przekonań także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 9) Do swobodnej wypowiedzi a w szczególności do swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie,
- 10) Do wygłaszania opinii, przedstawienia własnego stanowiska w danej sprawie bądź do obrony we własnej sprawie,
- 11) Do przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów lub indywidualnego ucznia;
- 12) Do przedstawiania Samorządowi Uczniowskiemu, Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
- 13) Do jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego,
- 14) Do poszanowania jego godności,
- 15) Do opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 16) Do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
- 17) Do higienicznych warunków nauki,
- 18) Do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy,
- 19) Do otrzymywania pomocy materialnej,
- 20) Uczeń ma prawo należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
- 21) Do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 22) Uczeń ma prawo być jednakowo oceniany i traktowany bez względu na jego wygląd zewnętrzny czy też status społeczny,

26) Do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Klasowego, Rady Rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęci ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości oraz rozwoju zainteresowań,

27) W szczególnych przypadkach jak dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

§ 42.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 2) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) Szanować przekonania i chronić własność innych osób,
- 4) Przeciwstawiać się przejawom brutalności wulgarności,
- 5) Dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów,
- 6) Dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) Brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
- 8) Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.

2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

3. Uczniowie korzystają z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie rodzic ucznia, który ją wyrządził.

5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po zakończonych zajęciach.

6. Uczniowie nie mogą opuszczać samowolnie terenu szkoły podczas przerw.

7. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica bądź opiekuna prawnego ucznia.

8. Rodzic bądź opiekun prawny ucznia ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu dziecka do szkoły, zgodnie z kryteriami ocen zachowania. Po 2 tygodniach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia wychowawca klasy podejmuje interwencję. Wzywa rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia na rozmowę i odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy.

9. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

- 1) Uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
- 2) Imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna,
- 3) Egzaminu ósmoklasisty, klasyfikacyjnego i poprawkowego.

10. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) Dla dziewcząt – ciemną spódnicę i białą bluzkę;
- 2) Dla chłopców – ciemne spodnie i białą koszulę.

11. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 1) W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki,
- 2) Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.

§ 43.

Tryb odwołań

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic lub opiekun prawny ucznia może złożyć skargę do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.

2. Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły – przewodniczący,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Pedagog szkolny,
- 4) Wychowawca klasy,
- 5) Przedstawiciel Rady Rodziców,
- 6) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

3. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.

4. Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia i jego rodzica lub opiekuna prawnego o sposobie załatwienia rozpatrzonej skargi.

§ 44.

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice bądź prawni opiekunowie uczniów i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są: uczniowie, nauczyciele i rodzice bądź opiekunowie prawni ucznia.

ROZDZIAŁ XIV

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEN DO PRYZNANEJ NAGRODY

§ 45.

Nagrody

1. Uczniowie szkoły są nagradzani za:
 - 1) Uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem za osiągnięcia w nauce, średnia ocen 4,75 i wyższa oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
 - 5) Wysokie osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, które są ujęte w wykazie zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły i mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym w danym roku szkolnym,
 - 6) Wyróżniającą działalność w Samorządzie Uczniowskim, reprezentowanie szkoły w Poczcie Sztandarowym,
 - 7) Pracę społeczną na rzecz szkoły, innych uczniów lub środowiska lokalnego,
 - 8) Wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę,
2. Rodzaje nagród i sposób ich przyznawania:
 - 1) Pochwała udzielona przez wychowawcę,

- 2) Pochwała udzielona przez Dyrektora szkoły przed społecznością uczniowską,
 - 3) Dyplom uznania,
 - 4) Nagrody rzeczowe indywidualne i zbiorowe,
 - 5) Stypendia naukowe za najlepsze wyniki w nauce i/lub w sporcie,
 - 6) Rada Pedagogiczna może przyznać tytuł Primus Inter Pares dla ucznia za ukończenie szkoły podstawowej z najwyższą średnią ocen, przekraczającą 5,0.
4. Wręczanie nagród odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego lub na uroczystej akademii.
5. Zakupu nagród dokonuje Rada Rodziców.
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) Uczeń lub jego rodzice bądź opiekunowie prawni ucznia mogą w formie pisemnej złożyć zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia otrzymania nagrody,
 - 2) Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkoły, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje zastrzeżenie i w ciągu 3 dni odpowiada na wniesione zastrzeżenie,
 - 3) Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.

ROZDZIAŁ XV

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 46.

Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
 - 1) Upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) Obniżenie oceny z zachowania,
 - 3) Upomnienie lub naganę Dyrektora szkoły,
 - 4) Zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,

- 5) Pisemne powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 6) Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
 - 7) Przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
- 1) Notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 2) Zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażając zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 3) Dopuszcza się czynów łamiących prawo.
4. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni, lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
5. Dyrektor po rozmowie z wychowawcą klasy, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) Oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) Odwołać karę.
6. Od decyzji podjętej przez Dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
7. Szkoła informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu karze lub zastosowaniu wobec niego środka dyscyplinującego.
8. Za celowe niszczenie mienia szkoły przez uczniów odpowiedzialność materialną ponoszą ich rodzice lub prawni opiekunowie.
9. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
10. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§ 47.

Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły oraz przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów z powodu poważnego naruszenia zasad i norm zachowania i współżycia, a w szczególności:

- 1) Picie alkoholu i przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 2) Posiadanie, rozprowadzanie i używanie substancji psychoaktywnych,
- 3) Stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa i życia innych lub swojego,
- 4) Stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów z powodu długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności .

3. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ XVI WOLONTARIAT

§ 48.

Zasady wolontariatu

1. W szkole jest powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolna rada wolontariatu. zostaje wyłoniona z członków Samorządu Uczniowskiego
3. Cele wolontariatu szkolnego:
 - 1) Zwiększenie wrażliwości dzieci i młodzieży na potrzeby innych,
 - 2) Tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
 - 3) Kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
 - 4) Rozwijanie empatii i rozumienia,
 - 5) Kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,

- 6) Poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie,
 - 7) Inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 8) Zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy,
 - 9) Kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
 - 10) Nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,
 - 11) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 12) Współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
 - 13) Kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego placówki,
 - 14) Organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
4. Cechy wolontariusza:
- 1) dużo optymizmu i chęć do działania,
 - 2) Motywacja do niesienia pomocy potrzebującym,
 - 3) Umiejętność wygospodarowania wolnej chwili,
 - 4) Odwaga, empatia i otwartość,
 - 5) Odpowiedzialność, wrażliwość, systematyczność,
 - 6) Kultura osobista.

ROZDZIAŁ XVII

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 49.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła udziela wychowankom, uczniom, ich rodzicom lub opiekunom prawnym uczniów oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły,

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni;

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) Rodzicami bądź z opiekunami prawnymi uczniów,
- 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
- 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) Innymi szkołami,
- 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności:

- 1) Ze szczególnych uzdolnień,
- 2) Z niepełnosprawności,
- 3) Z niedostosowania społecznego,
- 4) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 5) Z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) Z choroby przewlekłej,
- 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) Z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, ze sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktów środowiskowych,
- 12) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) Ucznia,
- 2) Rodziców ucznia lub jego opiekunów prawnych,
- 3) Dyrektora szkoły,
- 4) Nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty,
- 5) Higienistki szkolnej,
- 6) Poradni,
- 7) Pracownika socjalnego,
- 8) Asystenta rodziny,
- 9) Kuratora sądowego,
- 10) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:

- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 6) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) Porad i konsultacji,
- 8) Warsztatów.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom bądź opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

11. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5
15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
18. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich wymagań edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
19. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- 1) Wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 2) Indywidualnie z uczniem.
20. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
21. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ustępie 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
 - 2) W przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym, opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
22. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności do potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
23. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, lub jego opiekunów prawnych Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
24. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
25. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) Uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 2) Uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
26. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
27. Zajęcia, o których mowa w ustępie 26, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

§ 50.

Zadania specjalistów

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,

4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

5) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań jak i szczególnych uzdolnień a także doradztwo edukacyjno – zawodowe.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia, jego opiekunami prawnymi albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

8. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

9. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia bądź jego opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

10. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:

- 1) Rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
- 2) Występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 3) Działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, o okresie ich udzielania oraz o efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
- 4) Wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 51.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom z niepełnosprawnościami

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością :

- 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) Zajęcia specjalistyczne,
 - 4) Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) Integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W szkole opracowuje się indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla ucznia z orzeczeniem.
5. Dokument ten określa;
- 1) Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) Ucznia z niepełnosprawnościami – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) Ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) Ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) Działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

5) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego i sposób ich realizacji,

6) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,

7) Rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia,

8) Wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

5. Uczniowi z niepełnosprawnościami organizuje się zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć 2 razy po 30 minut.

7. W szkole organizuje się zajęcia:

1) Rewalidacyjne,

2) Logopedyczne,

3) Surdopedagogiczne,

4) Tyflopedagogiczne,

5) Korekcyjno-kompensacyjne,

6) Rozwijające umiejętności uczenia się.

8. W szkole powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;

10. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

11. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) Na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,

2) Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia bądź jego opiekunów prawnych – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

12. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

13. Program opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole lub w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

14. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

15. Wielospecjalistyczne oceny, uwzględniają w szczególności:

1) Indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia,

2) Zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów,

3) Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

16. Rodzice ucznia bądź jego opiekunowie prawni albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz w dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia bądź jego opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i o możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

17. Rodzice ucznia bądź jego opiekunowie prawni albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

1) Wielospecjalistycznych ocen,

2) Programu.

18. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

20. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy lub Dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

21. W przypadku gdy z wniosków, dotyczących udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia bądź jego opiekunów prawnych występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

22. O ustalonych dla ucznia formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia bądź jego opiekunów prawnych.

23. W szkole, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnościami lub specjalistów.

§ 52.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych ucznia i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
10. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego ucznia. Do wniosku musi być dołączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 53.

Indywidualny tok nauczania

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki:
 - 1) Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkujących zajęć edukacyjnych,
 - 2) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki mogą wystąpić:
 - 1) Uczeń - za zgodą rodziców bądź jego opiekunów prawnych,
 - 2) Rodzice ucznia bądź jego opiekunowie prawni,
 - 3) Wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
6. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia:
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny tok lub program nauki opracowany poza szkołą;
8. W pracy nad indywidualnym tokiem lub programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń;
9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ustępie 8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku decyzji administracyjnej Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

§ 54.

Niebieska Karta

1. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie ucznia, a także w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny, opiekuna prawnego ucznia lub osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie ucznia, szkoła zobowiązana jest do uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty”.

2. W ramach procedury przedstawiciel szkoły:

1) Udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie najbliższej o:

a) Możliwościach pomocy psychologicznej, pedagogicznej, prawnej, socjalnej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

b) Możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

2) Organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie,

3) Może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

4) Diagnozuje sytuację rodziny, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą, w tym w szczególności wobec dzieci.

ROZDZIAŁ XVIII

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 55.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice bądź opiekunowie prawni uczniów.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Biblioteka udostępnia książki i inne źródła informacji: wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory taśmoteki i wideo i DVD, płyty CD.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - 1) Udostępnienie stanowisk komputerowych dla uczniów, nauczycieli pracowników szkoły i rodziców uczniów bądź ich opiekunów prawnych,
 - 2) Umożliwianie korzystania z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza biblioteką książek, podręczników, materiałów edukacyjnych,
 - 3) Korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
 - 4) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni,
 - 5) Pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury.
7. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
 - 1) Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów,
 - 2) Selekcjonowanie zbiorów,
 - 3) Troska o prawidłową strukturę zbiorów, ich stan i właściwe opracowanie informacyjno-biblioteczne,
 - 4) Realizowanie zadań dydaktyczno - wychowawczych przewidzianych w planach pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - 5) Popularyzacja piśmiennictwa pedagogicznego wśród nauczycieli,
 - 6) Coroczne opracowanie własnego szczegółowego plan pracy,
 - 7) Prowadzenie dokumentacji pracy,

- 8) Kierowanie pracą biblioteki,
- 9) Rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów, poprzez działania uwrażliwiające na potrzeby własne i innych: rozmowy na temat tolerancji dla osób niepełnosprawnych, informacje o życiu kulturalnym w mieście, współorganizowanie uroczystości i imprez szkolnych, wykonywanie gazetek ściennych, informowanie o nowościach czytelniczych i filmowych, zakup publikacji o działaniu biblioterapeutycznym, dbałość o kulturę języka, organizację wycieczek do innego typu bibliotek, na spotkania z ciekawymi ludźmi, do teatru, na targi książki,
- 10) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez popularyzację wiedzy czytelniczej w formie wystaw nowości wydawniczych, organizację różnego rodzaju konkursów i wspomaganie bibliograficzne nauczycieli i uczniów uczestniczących w kołach zainteresowań,
- 11) Kształcenie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 12) Wydzielanie księgozbioru podręcznego,
- 13) Współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi uczniów oraz z instytucjami: z bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi oraz innymi instytucjami kulturalnymi.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów oraz z innymi bibliotekami obejmują:

1) Z uczniami:

- a) Świadomy i aktywny udział uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
- b) Wspieranie uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- c) Pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
- d) Pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
- e) Korzystanie z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- f) Pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;

2) Z nauczycielami:

- a) Rozbudzanie potrzeb i zainteresowań uczniów,

- b) Doradztwo w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) Zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - d) Współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - e) Rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, przysposabianie do korzystania z informacji,
 - f) Współuczestnictwo w działaniach mających na celu promocję czytelnictwa,
 - g) Korzystanie z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - h) Otrzymywanie informacji o stanie czytelnictwa,
 - i) Korzystanie z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych, płyt DVD;
- 3) Z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów:
- a) Współdział rodziców bądź opiekunów prawnych uczniów w imprezach czytelniczych,
 - b) Możliwość korzystania ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - informowanie o aktywności czytelniczej dzieci,
 - możliwość wglądu do Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego
- d) Z innymi bibliotekami:
- organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - organizowanie i udział w międzyszkolnych konkursach,
 - udział w spotkaniach z pisarzami.
10. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej zawarte są w Regulaminie.

ROZDZIAŁ XIX

ORGANIZACJA ŚWIETLICY

§ 56.

Świetlica szkolna

1. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom, stosownie do potrzeb, zorganizowanie opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla dzieci z klas I-VIII szkoły podstawowej, dojeżdżających i tych, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców bądź ich opiekunów prawnych oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie zgłoszeń składanych przez rodziców lub ich opiekunów prawnych.
4. Każdego roku są opracowywane lub modyfikowane kryteria przyjmowania uczniów do świetlicy. Kryteria ustala komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie: wychowawcy świetlicy, pedagog szkolny.
5. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do planu lekcji uczniów i potrzeb uczniów oraz ich rodziców bądź ich opiekunów prawnych.
6. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo - opiekuńczej w grupach do 25 osób.
7. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
8. Opiekę nad uczniami w świetlicy mogą sprawować również inni nauczyciele.
9. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły.
- 10 Zakres obowiązków wychowawcy świetlicy:
 - 1) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnie pracy umysłowej,
 - 2) Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) Rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 4) Tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym świetlicy i szkoły, organizowanie kulturalnej rozrywki, kształtowanie wrażliwości estetycznych i postaw patriotycznych,
 - 5) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - 6) Współpraca z rodzicami bądź z opiekunami prawnymi uczniów, Radą Pedagogiczną i służbą zdrowia oraz wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów w zakresie pomocy w uzupełnianiu braków dydaktycznych,

7) Opracowanie rocznego planu pracy świetlicy zgodnie z planami pracy dydaktyczno – wychowawczymi – opiekuńczymi szkoły i prowadzenie dokumentacji.

11. Dokumentacja świetlicy:

- 1) Karty zgłoszenia,
- 2) Roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej,
- 3) Dziennik zajęć,
- 4) Regulamin świetlicy.

ROZDZIAŁ XX ORGANIZACJA ŻYWIENIA DLA UCZNIÓW

§ 57.

Stołówka szkolna

1. Szkoła prowadzi stołówkę umożliwiającą uczniom higieniczne spożywanie jednego ciepłego posiłku dziennie.
2. Ze stołówki mogą korzystać chętni uczniowie oraz zakwalifikowani decyzją Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Mogą z niej również korzystać nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie stołówki.
3. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala Dyrektor szkoły na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin.

ROZDZIAŁ XXI CEREMONIAŁ I SZTANDAR SZKOŁY

§ 58.

Sztandar szkoły

1. Szkoła posiada sztandar: Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza w Sosnowcu.

2. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw znamionujących jego poszanowanie.
4. Sztandar uczestniczy w najważniejszych szkolnych uroczystościach i poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

§ 59.

Ceremoniał szkolny

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy :
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - 4) Uroczystości związane ze świętami narodowymi,
 - 5) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości
 - 6) Święto Narodowe 3 Maja.
2. Sztandar jest przechowywany w specjalnej gablocie na korytarzu dolnym.
3. Ceremoniał wprowadzania sztandaru.
 - 1) Sztandar na uroczystości szkolne i inne jest wprowadzany przez poczet sztandarowy.
 - 2) Sztandar wprowadza się na początku uroczystości, chyba że jej charakter lub program wymusza inną kolejność.
 - 3) Prowadzący uroczystość podaje komendę: Całość powstań. Bacność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić.
 - 4) Sztandar wprowadza poczet sztandarowy krokiem marszowym, w kolejności: przodownik, chorąży i strażnik. Chorąży trzyma sztandar przy zastosowaniu chwytu „na ramię”.
 - 5) Po zajęciu wyznaczonego miejsca przez poczet sztandarowy, chorąży stawia sztandar w pozycji „prezentuj”.
 - 6) Prowadzący uroczystość podaje komendę Bacność. Do hymnu. Sztandar przyjmuje pozycję „salutuj”.

- 7) Następuje odśpiewanie pierwszej zwrotki i refrenu hymnu polskiego.
 - 8) Pada komenda: Po hymnie. Spocznij, a wówczas uczestnicy uroczystości mogą usiąść. Sztandar przyjmuje pozycję „do nogi”.
4. Ceremoniał wyprowadzania sztandaru.
- 1) Sztandar wyprowadza się po zakończeniu oficjalnej części uroczystości, a przed częścią artystyczną.
 - 2) Następuje komenda: Baczność. Poczёт sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.
 - 3) Chorąży wykonuje chwyt „prezentuj”, a następnie chwyt „na ramię”. Następnie poczёт sztandarowy krokiem marszowym opuszcza salę, w której odbywa się uroczystość, wykonując zwrot za przodownikiem w lewo.
 - 4) Po opuszczeniu sali, w której odbywa się uroczystość przez poczёт sztandarowy, następuje komenda: Spocznij, a wówczas uczestnicy uroczystości mogą usiąść.

§ 60.

Poczёт sztandarowy

1. Sztandarem opiekuje się poczёт sztandarowy w liczbie 3 osób wybranych spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów.
2. Zespół pocztu sztandarowego składa się z trzech osób: przodownika, chorążego i strażnika.
3. Obok zasadniczego składu wybrany jest również skład rezerwowy.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienaganej postawie, godni takiego zaszczytu.
6. Skład pocztu wybiera się wśród uczniów Szkoły Podstawowej.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
8. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

9. Opiekunem Ceremoniału Szkolnego jest nauczyciel wybrany spośród Grona Pedagogicznego.
10. Opiekun dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły poza jej murami.
11. Chorąży, przewodnik i strażnik powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula. Uczennice – jednakowe białe bluzki i czarne spódnice; biało - czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię do lewego boku i spięta na wysokości 10 cm po - niżej pasa oraz białe rękawiczki.

ROZDZIAŁ XXII

WSPÓLDZIAŁANIE Z INSTYTUCJAMI

§ 61.

Poradnia psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:
 - 1) Kierowanie uczniów za zgodą rodziców bądź prawnych opiekunów na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni,
 - 2) Organizację spotkań pracowników poradni z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami bądź prawnymi opiekunami uczniów , w tym doradztwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - 3) Zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły a w szczególności z:
 - 1) Sądem Rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych,
 - 2) Policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadank społeczno-prawnych,
 - 3) Ośrodkiem pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów,
 - 4) Parafią,

5) Centrum Doskonalenia Nauczycieli,

6) Mediateką,

7) Z uczelniami.

3. Szkoła współpracuje z Miejskim Klubem "Maczki" w zakresie organizacji:

1) Festynu Rodzinnego,

2) Programów Profilaktycznych,

3) Konkursów recytatorskich i konkursów wiedzy.

4. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są Dyrektor, Wicedyrektor, wychowawcy klas i pedagog szkolny.

§ 62.

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

ROZDZIAŁ XXIII

STOWARZYSZENIE I ORGANIZACJE

§ 63.

Organizacje

1. W szkole działa Związek Harcerstwa Polskiego.

2. Celem statutowym wyżej wymienionych jest działalność wychowawcza i rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej jak i opiekuńczej szkoły.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ XXIV PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA I OPIEKA STOMATOLOGICZNA

§ 64.

Opieka zdrowotna uczniów

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców bądź opiekunów prawnych uczniów albo pełnoletnich uczniów.

2. Rodzice bądź opiekunowie prawni uczniów na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w szkole.

3. Opieka stomatologiczna wymaga pisemnej zgody rodziców bądź opiekunów prawnych uczniów albo pełnoletnich uczniów, wyrażonej po uzyskaniu informacji o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.

4. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi wymaga pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów albo pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.

5. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

1) Podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami,

2) Rodzicami bądź prawnymi opiekunami ucznia w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

6. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub z niepełnosprawnościami o której mowa w artykule 20, wymaga pisemnej zgody rodziców bądź opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletnich uczniów.

7. Pie-
lęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje

z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

8. Współpraca, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.

9. W ramach współpracy pielęgniarka środowiska nauczania wychowania albo higienistka szkolna doradza Dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

10. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiskowa albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

ROZDZIAŁ XXV MONITORING WIZYJNY

§ 65.

Prowadzenie monitoringu wizyjnego

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i tereny szkolne objęte są nadzorem kamer.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły: 1) Monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych.

2) System monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych, ustalenia sprawców zachowań ryzykownych.

3) Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych, nieregula-

minowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły. 4)

Udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj. policja, sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek instytucji.

ROZDZIAŁ XXVI

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W SZKOLE

§ 66.

Ochrona danych osobowych i ich przetwarzanie

1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor.
2. Dyrektor w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów w ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia.
 - 2) Jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji.
 - 3) W przypadku, gdy przewidują to przepisy ogólne.
6. Zasady ochrony danych osobowych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ XXVII

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 67.

1. Zasady dotyczące zabezpieczania małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
2. Dokument ten zawiera opis standardów ochrony oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Standardy ochrony małoletnich to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla małoletnich – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
4. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób szkoła będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

ROZDZIAŁ XXVIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 68.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut szkoły nie jest dokumentem zamkniętym i może podlegać nowelizacji.
4. Dyrektor szkoły w formie obwieszczenia opracowuje kolejny tekst ujednolicony statutu.

Statut znowelizowany uchwałą nr 17/2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 37 w dniu 8 kwietnia 2024 r.

