

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kościelcu



*Wchodzi w życie od 01 grudnia 2017 roku
Tekst statutu obowiązujący od 01 września 2022 roku
zgodnie z uchwałą rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2022 roku*

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Informacje ogólne o Szkole Podstawowej	3
---	---

Rozdział II Funkcjonowanie szkoły

1. Cele i zadania szkoły	6
2. Misja szkoły	8
3. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły	10
4. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole	11
5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	13
6. Formy pomocy dla uczniów z niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie	17
7. Indywidualny tok nauki.....	18
8. Partnerzy współpracujący ze szkołą na rzecz młodzieży i dzieci	20
9. Zadania opiekuńcze szkoły	24
10. Działalność innowacyjna i eksperymentalna	27
11. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki	29

Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organy szkoły i ich kompetencje	31
2. Wykaz organów Szkoły.....	31
3. Dyrektor Szkoły	31
4. Rada Pedagogiczna	34
5. Rada Rodziców	35
6. Samorząd Uczniowski	36
7. Zasady współpracy organów Szkoły	37
8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	38

Rozdział IV Organizacja pracy szkoły

1. Organizacja pracy szkoły	39
2. Organizacja zajęć dodatkowych.....	46
3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	47
4. Świetlica szkolna	48
5. Biblioteka szkolna	50

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	54
2. Zakres zadań nauczycieli	55
3. Zakres zadań wychowawcy oddziału	56
4. Zakres zadań pedagoga szkolnego	58
5. Zakres działań lidera WDN	59
6. Zadania pedagoga specjalnego	59
7. Zadania psychologa szkolnego	60
8. Zespoły nauczycielskie	60
9. Pracownicy niepedagogiczni	64
10. Wicedyrektor szkoły	64

Rozdział VI Uczniowie szkoły

1. Uczniowie szkoły	66
2. Prawa i obowiązki uczniów	67
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń	71
4. Nagrody i kary	72

Rozdział VII Warunki i sposób oceniania uczniów szkoły

1. Ogólne zasady oceniania	75
2. System oceniania na I etapie edukacyjnym	79
3. System oceniania w kl. IV –VIII	81
4. Ocenianie zachowania	83
5. Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej	98
6. Egzamin klasyfikacyjny	99

7. Egzamin poprawkowy.....	100
8. Regulamin przeprowadzania egzaminów sprawdzających	104
9. Promowanie i ukończenie szkoły.....	105
10.Świadectwa szkolne	106

Rozdział VIII Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin zewnętrzny.....	106
----------------------------	-----

Rozdział IX Wolontariat w Szkole

107

Rozdział X Doradztwo zawodowe.....

108

Rozdział XI Ceremoniał szkolny

109

Rozdział XII Postanowienia końcowe

111

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1.Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Kościelcu, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) Szkoła Podstawowa przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 1. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wolności 93 w Kościelcu
 2. Organem prowadzącym jest Gmina Rędziny
 3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
 4. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkolno- Przedszkolny
Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kościelcu.
 5. Szkoła Podstawowa stanowi integralną część Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Kościelcu.

§ 2. Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

- a) warunki podejmowania nauki przez cudzoziemców w polskich szkołach są określone przepisami: art. 165 i 166 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59) [w odniesieniu do przedszkoli i szkół działających wg nowego ustroju szkolnego] oraz art.363 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60) [w odniesieniu do gimnazjów, do czasu zakończenia kształcenie w tej szkole].
- b) Warunki w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw reguluje RMEN z dnia 9 września 2016r. (Dz.U. z 2016 r., poz.1453), RMEN z dnia 23 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw (Dz.U. z 2017 r., poz.1634).
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Formami działalności dydaktyczno –wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
15. W Szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
16. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 2.1 Ilekróć w dalszej treści statutu jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kościelcu Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka;
2. dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kościelcu Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka;
3. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć gminę Rędziny;
4. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
5. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
6. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
9. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
10. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
11. podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
12. specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
13. egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
14. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
15. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
16. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
17. indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
18. zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

Rozdział 2

Funkcjonowanie Szkoły

§ 3. Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
 - 9) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez realizację programu nauczania oraz poszerzanie wiedzy na zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań i kołach przedmiotowych,
 - 10) umożliwia kontynuację nauki w szkole ponadpodstawowej,
 - 11) nawiązuje kontakt z domem rodzinnym ucznia, poznaje warunki w jakich uczeń się wychowuje i uczy współżycia w rodzinie,
 - 12) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom,
 - 13) umożliwia uczniom w sposób zorganizowany bezpieczne i kulturalne uczestnictwo w przedmiotowych i turystycznych wycieczkach, imprezach kulturalnych, wyjściach do kina, teatru, filharmonii, muzeum,

- 14) dba o prawidłowy rozwój fizyczny ucznia organizując dodatkowe zajęcia rekreacyjno-sportowe i uczestnicząc w organizowanych przez ośrodki pozaszkolne spartakiadach, zawodach i konkursach,
- 15) kształtuje poczucie odpowiedzialności za własne czyny i słowa,
- 16) zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 17) kształtuje postawy prospołeczne u uczniów, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
- 18) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
- 19) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- 20) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
- 21) kształtuje aktywność społeczną uczniów,
- 22) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.
6. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) zajęcia pozalekcyjne, kółka przedmiotowe i zainteresowań, zajęcia sportowe,
 - 2) udział w konkursach międzyszkolnych i ogólnoszkolnych,
 - 3) wdrażanie do samokształcenia.
7. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Szkoła realizuje zadania zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, przestrzega praw ucznia oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach poprzez:
 - 1) spotkania z pedagogiem,
 - 2) spotkania z zaproszonymi gośćmi,
 - 3) rozmowy z wychowawcą,
 - 4) zajęcia dydaktyczne,
 - 5) tablice informacyjne.
9. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - 3) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły,

- 4) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.
10. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 11. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
 12. Szkoła podejmuje działania związane z zabezpieczeniem uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w tym poprzez oprogramowanie zabezpieczające..
 13. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły i jego zastępca , nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
 14. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w formie zdalnego nauczania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 szkoła realizuje zadania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane między innymi:
 - a) z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b) z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) z wykorzystaniem materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) z wykorzystaniem edukacyjnych stron internetowych, programów edukacyjnych oraz podręczników szkolnych w formie elektronicznej.
 - e) innych niż wymienione w lit. a–d materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - f) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - g) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (komunikatory, portale społecznościowe, poczta elektroniczna, programy do wideokonferencji, itp.) zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, w szczególności przez dziennik elektroniczny;
 - h) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 4. MISJA SZKOŁY

1. Nasza szkoła to przyjazna placówka, nastawiona na indywidualny rozwój dziecka, jego twórczą edukację i kreatywność w przyjaznym, bezpiecznym środowisku. Mamy ambicje, by nauka w

naszej szkole stała się pasją, dzięki której uczniowie z entuzjazmem będą wkraczali w świat wiedzy i poszerzali swoje horyzonty. Zadaniem naszej szkoły jest:

- a) stwarzanie właściwych warunków zapewniających wszechstronny rozwój uczniów w przyjaznym i bezpiecznym środowisku;
- c) wykorzystywanie nowoczesnych metod rozwijających kreatywność i samodzielność uczniów;
- d) wyposażenie ich w umiejętności językowe ułatwiające nawiązywanie kontaktów i komunikowanie się w świecie;
- e) zapewnienie równych szans edukacyjnych wszystkim uczniom;
- f) rozwijanie odpowiednich postaw etycznych i moralnych;
- g) inspirowanie i rozwijanie pasji oraz uzdolnień;
- h) propagowanie wartości zdrowego stylu życia, promowanie postaw proekologicznych;
- i) wyposażenie uczniów w umiejętność posługiwania się technologią informacyjną i komputerową;
- j) kształtowanie postaw obywatelskich, poszanowanie tradycji, kultury własnego regionu i narodu;
- k) stwarzanie możliwości szeroko pojętej współpracy z rodzicami.

§ 5. WIZJA SZKOŁY

1. Nasza szkoła jest przyjazną placówką, przygotowującą uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym. Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły ukierunkowany jest na ucznia, jego potrzeby. Jego realizacja ma umożliwić uczniowi wszechstronny rozwój. Uczniowie naszej szkoły wyrosną na ludzi mających poczucie własnej wartości i odpowiedzialności ze własne zachowanie.

Wykorzystujemy najnowsze zdobycze techniki informacyjnej i informatycznej, stosujemy nowoczesne metody nauczania i wychowania, aby uczeń mógł rozwijać swoje zainteresowania, umiejętności, zdolności i pasje.

W pracy z uczniem nauczyciel podejmuje twórcze działania, które pozwolą realizować misję szkoły.

Nasi uczniowie będą świadomi nierozzerwalnego współistnienia ze środowiskiem przyrodniczym, świadomi własnego pochodzenia, dumni z bycia Polakami, Europejczykami i członkami swojej "małej ojczyzny".

Będą szanować kulturę i tradycję.

Szczególnie dbamy o rozwój fizyczny psychiczny i duchowy uczniów, aby w przyszłości propagowali zdrowy styl życia i potrafili dokonywać słuszych wyborów.

Chcemy wykształcić u uczniów zespół takich pozytywnych cech jak: samodzielność, uczciwość, odpowiedzialność, ciekawość świata, tolerancja, poszanowanie godności innych ludzi, poszanowanie prawa, obowiązkowość i punktualność.

§ 6.1. Model absolwenta Szkoły Podstawowej.

Nasz Absolwent:

- a) jest dobrze przygotowany do kontynuowania nauki na wyższych szczeblach nauczania;
- b) samodzielnie zdobywa wiedzę, korzystając z nowoczesnych urządzeń technologicznych;
- c) wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności w świecie techniki, informacji i sztuki;
- d) ma poczucie własnej wartości, dąży do osiągnięcia sukcesu;

- e) zna języki obce, co ułatwia mu komunikację we współczesnym świecie;
- f) przejawia postawę szacunku, wzajemnej pomocy oraz tolerancji na potrzeby innych i środowiska;
- g) ma poczucie odpowiedzialności za własny rozwój, potrafi planować swoją przyszłość;
- h) zna i stosuje normy właściwego zachowania społecznego;
- i) dba o swoje zdrowie, sprawność fizyczną, przejawia postawy proekologiczne;
- j) zna i kultywuje tradycje rodzinne, regionalne i narodowe.

§ 7. Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
- 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 8. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określona edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka
 - 3) nowożytnego, biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego w klasach, w grupach
 - 4) oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły

§ 9. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej w Kościelcu.
7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwituje uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie.
8. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
11. Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

12. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce.

Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
15. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 10. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Potrzeba objęcia ucznia pomocą wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 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) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia 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;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;
- 3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni;

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - 2) szczególnych uzdolnień.
7. 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.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
12. 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.
13. Indywidualizowane ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z zespołem klasowym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
14. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
15. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
16. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają i zaspokajają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz rozpoznają indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia i czynniki środowiskowe wpływające na ich funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
19. Zadania nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 1) Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie 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; udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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; udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły i placówki; udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Do zadań nauczycieli, specjalistów w szkole należy w szczególności:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) 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.

§ 11. Formy pomocy dla uczniów z niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).
3. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), 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.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie z wytycznymi orzeczenia.
7. 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.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV –VIII SP - od 8 do 12 godzin;
11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt. 1-2 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia – wydzielone miejsce w e-dzienniku
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły

§ 12. Indywidualny tok nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować,
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

§ 13.1. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej poprzez zatrudnionych w szkole specjalistów.

- 1) Pedagog i higienistka szkolna ściśle współpracują z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami uczniów z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.
- 2) Pedagog szkolny i wychowawcy otaczają szczególną opieką uczniów, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, udziela się pomocy w formie:
 - 1) organizowania zajęć wyrównujących braki w wiadomościach,
 - 2) wyrównywania i likwidowania zaburzeń rozwojowych,
 - 3) opieki nad uczniem niesprawnym i przewlekle chorym,
 - 4) poradnictwa w rozwiązywaniu konfliktów w kontaktach rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych,
 - 5) organizowania opieki materialnej (np.: bezpłatne obiady w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, zwolnienie z uiszczenia opłaty za ubezpieczenie, pomoc rzeczowa),
3. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, w szczególności w zakresie:
 - 1) diagnozowania na wniosek i za zgodą rodziców przyczyn niepowodzeń szkolnych i konfliktów w środowisku rówieśniczym i środowiskowym,
 - 2) prowadzenia zajęć specjalistycznych, korekcyjno – kompensacyjnych i dydaktyczno – wyrównawczych, i inne,
 - 3) przeciwdziałania agresji i zachowaniom patologicznym.

Partnerami współpracującymi ze szkołą na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży są:

- 1) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna realizująca zadania poprzez diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację, doradztwo, mediacje i interwencje w środowisku ucznia, działalność profilaktyczną i informacyjną. Wykonywanie wymienionych zadań przez

- poradnię opiera się na współpracy z rodzicami, nauczycielami oraz innymi poradniami specjalistycznymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 2) Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarka. Współpraca polega na organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki.
 - 3) Policja - w ramach długofalowej pracy profilaktyczno – wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
 - 4) Z władzami lokalnymi oraz samorządowymi, w ramach działań wychowawczo-profilaktycznych.
 - 5) Straż pożarna – działania profilaktyczne, próbna ewakuacja, prelekcje dla dzieci i rodziców.
 - 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – rozpoznanie środowiska ucznia, finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym, wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
 - 7) Biblioteka Publiczna, Gminny Ośrodek Kultury – wspólne organizowanie dzieciom czasu wolnego, wystawy, spotkania autorskie, organizowanie konkursów.
 - 8) Instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną – wycieczki edukacyjne, udział w akcjach ekologicznych „Sprzątanie świata”, „Segregujemy śmieci” itp.
5. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, w szczególności:
- 1) umożliwia rodzicom kontakt z nauczycielami w czasie konsultacji, zebrań i dyżurów,
 - 2) udziela pomocy w pracy z dziećmi sprawiającymi kłopoty wychowawcze,
 - 3) organizuje spotkania rodziców z przedstawicielami poradni psychologiczno – pedagogicznej, policji i pracownikami służby zdrowia.

§ 14.1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.

2. W tym zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
- 2) uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 20 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - a) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej.
 - b) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
- 3) w chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu po planowanych zajęciach, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się;
- 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu;
- 5) podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu Szkoły; w takich sytuacjach pracownicy szkoły nie ponoszą za nich odpowiedzialności;

- 6) w przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
- 7) uczniowie nie przebywają podczas przerw w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela;
- 8) w razie odwołania lekcji z powodu choroby nauczyciela lub innych ważnych przyczyn uczniowie oraz rodzice zostają o tym powiadomieni niezwłocznie, a informacja o ich wcześniejszym powrocie do domu lub późniejszym wyjściu do Szkoły zostaje umieszczona w dzienniku elektronicznym;
- 9) w razie wystąpienia szczególnych okoliczności uczniowie mogą być zwolnieni do domu przed zakończeniem planowanych zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica skierowaną do wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
- 10) podczas przerw pomiędzy lekcjami uczniowie przebywają na terenie Szkoły, na korytarzach lub, jeśli pogoda na to pozwala, na boisku szkolnym;
- 11) w okresie, w którym uczniowie mogą przebywać podczas przerw na boisku szkolnym, ich teren jest codziennie przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych sprawdzany pod kątem zachowania wymogów bezpieczeństwa;
- 12) po zakończeniu zajęć obowiązkowych uczniów, którzy oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy;
- 13) każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom;
- 14) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 15) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 16) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 17) pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom;
- 18) woźna identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły po godzinie 8.00", nadzoruje zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów;
- 19) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 20) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 21) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;

- 22) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (oprawnych opiekunów) ucznia;
- 23) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 24) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy w związku z korzystaniem przez nich z posiłków;
- 25) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 26) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 27) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 28) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych), nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
- 29) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 30) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów las I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 31) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią – w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 32) pielęgniarka w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny oraz przed każdym wyjściem i wycieczką;
- 33) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
- 34) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, sprzątaczką nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają Dyrektorowi Szkoły;
- 35) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw;
- 36) uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu;
- 37) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję;

- 38) każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 39) szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców/ prawnych opiekunów, zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą: „Biorę na siebie odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki* w tym czasie poza terenem szkoły, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia.”
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców/ prawnych opiekunów i odebraniu ucznia przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osobę pisemnie (telefonicznie) przez nich upoważnioną. Odbiór dziecka zgłasza wychowawcy lub w przypadku jego nieobecności dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie mogą przyjść do szkoły i osobiście poprosić wychowawcę, nauczyciela o zwolnienie dziecka.
5. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie pod warunkiem, że rodzic/ prawny opiekun osobiście (lub przez osobę przez niego upoważnioną) odbierze dziecko ze szkoły. W szczególnych przypadkach, jeżeli rodzic nie może odebrać ucznia ze szkoły, ale sms-em wyśle na wskazany numer zgodę na samodzielny powrót dziecka z formułą: „Biorę na siebie odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki* w tym czasie poza terenem szkoły, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia.” uczeń może samodzielnie opuścić szkołę (tylko ci uczniowie klas starszych, którzy samodzielnie wracają do domu)
6. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu jest uprawniony, na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły, do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zespoły wyrównawcze) odbywają się na tych samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych.

§ 15. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

1. Każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną „kartę wycieczki” lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 2 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę, w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
2. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
3. Na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
4. Obowiązkiem każdego kierownika imprezy jest:
 - 1) znajomość przepisów w zakresie organizacji i przeprowadzania imprez turystycznych;
 - 2) przygotowanie i przedłożenie dyrektorowi szkoły pełnej dokumentacji wycieczki;
 - 3) podanie uczestnikom terminu, miejsca wyjazdu i powrotu;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem warunków do pełnej, bezpiecznej realizacji programu imprezy;
 - 5) opracowanie i przedstawienie programu i szczegółowego harmonogramu;
 - 6) opracowanie regulaminu imprezy i zapoznanie z nim uczestników;

- 7) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa i zapewnieniem warunków do ich przestrzegania, zaopatrzenie uczestników wycieczki w apteczkę pierwszej pomocy;
 - 8) zapoznanie uczestników ze szczegółowymi regulaminami związanymi z pobytem w różnych miejscach, przejazdami, miejscami zakwaterowania;
 - 9) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów;
 - 10) wykupienie dodatkowej polisy ubezpieczeniowej na czas trwania imprezy;
 - 11) określenie i przydzielenie zadań Opiekunom w zakresie realizacji programu i zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom, kierownik może pełnić rolę jednego z opiekunów wycieczki;
 - 12) określenie i podział zadań wśród uczestników;
 - 13) nadzorowanie planu finansowego (określenie kosztów: ogólnego, jednostkowego, organizacyjnych i programowych imprezy);
 - 14) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację imprezy (regulowanie zobowiązań) i sporządzanie rozliczenia finansowego po jej zakończeniu na podstawie zgromadzonych dowodów finansowych;
 - 15) prowadzenie dokumentacji imprezy i sporządzenie sprawozdania ustnego lub pisemnego z jej przebiegu organizatorowi;
 - 16) poinformowanie szkolnego Inspektora BHP i dyrekcji o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.
5. Kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
6. Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
7. Obowiązkiem każdego opiekuna wycieczki jest:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonywać inne zadania zlecone przez kierownika;
 - 6) zapoznanie się ze stanem zdrowia i sprawnością dzieci;
 - 7) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
 - 8) sprawdzanie stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 9) rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych;
 - 10) zakup i organizacja biletów wstępu;
 - 11) organizacja czasu wolnego zgodnie z zainteresowaniami uczestników,
 - 12) opiekunowie potwierdzają własnoręcznie podpisem na karcie wycieczki odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
8. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 16. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;

2. W miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni i na ustalony sygnał dźwiękowy) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
3. Miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
4. Dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych od godziny 7.40, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
5. Dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
6. Nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
7. Nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
8. W razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
9. Wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
10. W oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

§ 17. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

1. Nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
2. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
3. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
4. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 18.1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.

2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmie opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 19.1 Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.

2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić

do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.

3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszone są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 20. 1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

Regulacje prawne dotyczące działalności innowacyjnej określają:

- 1) konieczność zapewnienia przez szkołę kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
 - 2) obowiązek tworzenia przez szkoły i placówki warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów,
 - 3) możliwość wspierania nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli,
 - 4) obowiązek stwarzania przez dyrektora szkoły warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - 5) warunki, na jakich w szkole lub placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
 3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
 4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Szkoła wprowadzając działalność innowacyjną może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami na zasadzie:
 - 1) wzajemnej pomocy,
 - 2) wymiany i dostępu do specjalistycznej wiedzy,
 - 3) interwencji ekspertów z zewnątrz,
 - 4) sieci powiązań,
 - 5) kreowania i wdrażania innowacji,
 - 6) korzystania z bazy np. ośrodków badawczych,
 - 7) współpracy z innymi specjalistami w zakresie wspierania rozwoju uczniów,
 - 8) kontaktu z uczelniami i instytucjami naukowo – badawczymi na zasadzie opieki i pomocy z ich strony,
 - 9) świadczenia pomocy materialnej,
 - 10) rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej.
9. Partnerami szkoły mogą być:
 - 1) jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) instytucje systemu oświaty (poradnia psychologiczno – pedagogiczna, ośrodek doskonalenia nauczycieli),
 - 3) organy porządku publicznego (policja, sąd,)
 - 4) instytucje pomocy społecznej (Gminny Ośrodek Pomocy),
 - 5) instytucje kulturalne (filharmonia, muzeum, teatr, kino),
 - 6) instytucje kulturalno-oświatowe (gminna biblioteka, Gminny Ośrodek Kultury),
 - 7) kluby sportowe,
 - 8) przedsiębiorstwa,
 - 9) organizacje pozarządowe, stowarzyszenia,
 - 10) uczelnie wyższe, ,
 - 11) media,
 - 12) partnerzy zagraniczni.

§ 21. 1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 22. 1.W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 23.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*:

- 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - a) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - 2) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 24. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współdziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
 - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
 - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;

- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
- 28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 25.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.

Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

1) kontakt bezpośredni formach:

- a) zebranie ogólnoszkolne;
- b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
- c) rozmowy indywidualne;
- d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
- e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
- f) zajęcia otwarte;
- g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
- h) rozmowy telefoniczne;
- i) spotkania on-line na platformie edukacyjnej;

2) kontakt pośredni w formach:

- a) zapisy w *dzienniku elektronicznym*;
- b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
- c) korespondencja listowna, mailowa,
- d) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły,
- e) zapisy i oceny w *dzienniku elektronicznym*.

§ 26. 1. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w *dzienniku elektronicznym*;
- 9) wpisywania do *dziennika elektronicznego* wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§27.1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 28.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

§ 29. 1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;

- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 11) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego Statutu;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 30.1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31.1.Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 32.1.Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 33.1.Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

§ 34.1.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

§ 35.1.Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

§ 36.1.Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora 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 podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

§ 37.1.Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 38.1.Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 39.1. W Szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na samodzielnym koncie bankowym. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 40.1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) ustala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 41.1. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
- 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
- 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego,
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 6) delegowania przedstawiciela do komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
- 7) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje.

2.Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 42.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W ramach współdziałania rodzice mają prawo do :

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poszczególnych klas i szkoły,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów po VIII klasie szkoły podstawowej,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Dyrektor szkoły zawiesza podjęte przez radę rodziców uchwały sprzeczne z prawem i w terminie określonym w regulaminie rady rodziców uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi.
3. Szkoła organizuje cykliczne spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z tym, że spotkania takie powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w półroczu. Terminy spotkań wywiesza dyrektor szkoły na tablicy informacyjnej rady rodziców do 30 września każdego rozpoczynającego się roku szkolnego.

§ 43.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 - 1) rada wolontariatu podejmuje działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 2) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje określa regulamin samorządu uczniowskiego.
10. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 44.1. Wszystkie organy 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 do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. 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 tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 46 niniejszego Statutu.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 45.1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 46.1. Spory rozstrzygają odpowiednie organy w zakresie swoich kompetencji.

2. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia konfliktów na terenie szkoły.
3. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu w formie, o którym mowa w ust.2, organy zwracają się – w zależności od rodzaju sporu – o jego rozstrzygnięcie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Procedury rozwiązywania sporów w szkole

L.p.	Konflikt	Procedura
1	UCZEŃ - UCZEŃ	- W przypadku konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia dyrektor szkoły. - W przypadku konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór. - W sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni.
2	RODZIC - NAUCZYCIEL	- W przypadku konfliktu między nauczycielem a rodzicem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły. - Wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni. - Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony. - Skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane. - W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3	NAUCZYCIEL - UCZEŃ	- W przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły. - Ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący samorządu uczniowskiego. - Mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.
4	NAUCZYCIEL - NAUCZYCIEL	- Nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór. - W przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą spośród rady pedagogicznej - Skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 47.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentowanych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych

reprezentowanych (w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli)

2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 48.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku w miesiącu styczniu, drugie półrocze trwa od poniedziałku po zakończeniu pierwszego półrocza do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§ 49.1. W sytuacji zawieszenia zajęć działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w ust. 1, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
 3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrażać bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
12. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
13. Organizacja zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych w okresie zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 7, odbywa się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. Ze względu na okoliczności, o których mowa w § 27 ust. 1, w sytuacji zawieszenia zajęć uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

15. W przypadku zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w § 27 ust. 1, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, w szczególności nauczyciele, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

16. W okresie zawieszenia zajęć oraz w okresie prowadzenia zajęć na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).

17. Dla ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dyrektor szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły.

18. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

- 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) integralność danych,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
 - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
- 2) komunikatory: Facebook/Messenger, dziennik elektroniczny Librus, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikację Classroom.

19. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego (lub semestralnego) rozkładu zajęć dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

20. W okresie zawieszenia zajęć ze względu na sytuacje określone w § 27 ust. 1 nauczyciele – wychowawcy klas I-III informują uczniów i rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, e-mail oraz aplikacji Classroom.

21. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają dostępu do Internetu, ustala się zasady przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

22. Uczniom klas I-VIII, o których mowa w ust. 21, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy ucznia lub rodzica informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu.

23. Uczniowie, o których mowa w ust. 21, lub ich rodzice przesyłają nauczycielowi wykonane przez uczniów zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem z wykorzystaniem telefonu komórkowego.

24. Uczniom, o których mowa w ust. 21, korzystającym z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica lub ucznia informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu.

25. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym uczeń loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.

26. Zajęcia, o których mowa w ust. 25, rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.

27. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 25, uczeń ma włączoną kamerę. Mikrofon uczeń włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.

28. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 25, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu zajęć uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.

29. W zajęciach, o których mowa w ust. 25, uczestniczą wyłącznie uczniowie. W klasach młodszych pracę ucznia mogą wspomagać rodzice, którzy informują o tym nauczyciela.

30. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 25, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

31. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 25, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.

32. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 25, osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.

33. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 25, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.

34. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 25, uczeń powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

35. Uczeń powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 25, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).

36. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy uczeń bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 25, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.

37. Jeżeli uczeń posiada słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w ust. 25. Uczeń powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.

38. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 25, tj. podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory do pisania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami.

39. Uczeń łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 25.

40. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 25, uczeń:

- 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
- 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
- 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
- 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
- 5) korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czat) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć; uczeń, który przesyła materiały niezwiązane z zajęciami, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice (opiekunowie prawni),
- 6) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
- 7) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
- 8) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
- 9) odnosi się do innych z szacunkiem,
- 10) używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
- 11) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.

41. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 25, oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału uczeń powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób.

42. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 25, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.

43. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

44. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość uczeń potwierdza swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez:

- 1) zalogowanie się do aplikacji Classroom,
- 2) uczestniczenie w zajęciach, o których mowa w § 27,
- 3) odbieranie wiadomości,
- 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
- 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia,
- 6) podejmowanie aktywności określonej przez nauczyciela potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

45. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

46. W przypadku uczniów, o których mowa w § 27 ust. 21, ich obecność potwierdzana jest poprzez:

- 1) odbierane wiadomości,
 - 2) zapoznanie się z przesłanym materiałem,
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela, dającej podstawę do oceny pracy ucznia.
47. Monitorowanie wiedzy uczniów oraz ocenianie w okresie nauczania zdalnego:
- 1) nauczyciele na bieżąco monitorują postępy ucznia w nauce oraz sprawdzają jego wiedzę.
 - 2) podczas nauczania zdalnego obowiązuje Wewnątrzszkolne Ocenianie określone w Statucie szkoły.
 - 3) w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych, kontrola osiągnięć uczniów odbywać się będzie w formie:
 - a) odpowiedzi ustnej (indywidualne połączenie online z uczniem, aktywne uczestnictwo w zajęciach);
 - b) pisemnej (sprawdziany, testy, kartkówki, zadania domowe, wypracowania itp.);
 - c) praktycznej (prace plastyczne, techniczne, przeprowadzanie bezpiecznych doświadczeń itp.).
 - 4) Prace podlegające ocenie uczniowie będą przysyłać przez: platformę Classroom w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
 - 5) Po zakończonym module programowym nauczyciel może przeprowadzić test/sprawdzian zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony lekcją powtórzeniową.
 - 6) Nauczyciel nie zleca uczniowi zadań w postaci filmików utrwalających wizerunek ucznia.
 - 7) Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem danego przedmiotu.
 - 8) Wychowawca powinien kontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, w przypadku niewystarczających postępów ucznia w nauce w okresie nauczania zdalnego lub braku uczestnictwa w lekcjach online.
48. Organizacja zajęć z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) Zajęcia z logopedii oraz zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia korekcyjno-kompensacyjne) będą prowadzone online w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem zajęć;
 - 2) Dopuszcza się zmianę godzin zajęć na godziny popołudniowe po uzgodnieniu rodzica z nauczycielem.
49. Monitorowanie frekwencji:
- 1) Obecności ucznia na lekcjach będą zaznaczane na podstawie jego udziału w lekcjach online oraz na podstawie codziennego odbioru informacji przesyłanych przez nauczyciela przedmiotu, który ma lekcje w danym dniu;
 - 2) Nieobecność ucznia na lekcji online jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym Librus;
 - 3) W przypadku odnotowanej nieobecności ucznia, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przesyłać usprawiedliwienie wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny Librus w terminie do 7 dni od nieobecności ucznia z podaniem przyczyny absencji;
 - 4) Wychowawca przez cały okres zdalnego nauczania pełni dotychczasową rolę wychowawczo-opiekuńczą. Kontaktuje się ze swoimi wychowankami, koordynuje komunikację z innymi nauczycielami oraz wyjaśnia ewentualną przyczynę braku aktywności.
50. Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami:
- 1) W okresie nauczania zdalnego uczeń i rodzic mają prawo do konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia poprzez: dziennik elektroniczny LIBRUS, lub platformę Classroom;
 - 2) Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic/prawny opiekun odbywać się będzie poprzez dziennik elektroniczny Librus, platformę Classroom;
 - 3) Zebrania z rodzicami będą mogły być prowadzone na platformie Classroom przy użyciu przez rodziców kont swoich dzieci (po jej uruchomieniu);
 - 4) Harmonogram konsultacji udostępniony jest dla rodziców i uczniów w dzienniku elektronicznym Librus;
 - 5) Podczas konsultacji prowadzonych z wykorzystaniem komunikatora obowiązuje zakaz nagrywania wypowiedzi i obrazu bez zgody jej autora.
51. Dokumentowanie pracy nauczyciela.
- 1) Praca nauczyciela w okresie nauczania zdalnego jest dokumentowana na podstawie: bieżących wpisów w dzienniku elektronicznym LIBRUS, karty dokumentowania pracy nauczyciela, raportów generowanych z aplikacji Classroom;
 - 2) Nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia logopedyczne i zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dokumentują swoją pracę w dziennikach zajęć specjalistycznych;
 - 3) Pedagog, doradca zawodowy i nauczyciel bibliotekarz dostosowują swoją pracę do warunków nauki zdalnej uczniów kl. IV-VIII, dokumentując pracę w swoich dziennikach oraz w kartach dokumentowania pracy nauczyciela.

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

§ 51.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 52.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

§ 53.1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

7. Obowiązkowy jest podział na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
8. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowań lokalnych;
 - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowych.
9. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
10. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 54. Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
 - 3) zajęcia wyrównawcze,
 - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - 7) prowadzenie chóru szkolnego,
 - 8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
 - 9) organizacja uroczystości szkolnych,
 - 10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
 - 11) wolontariat,
 - 12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 55.1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 8.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 56.1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 57.1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.

2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 58.1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, może dokumentować je w dzienniku zajęć dodatkowych.

2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 59.1. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa ***„Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Kościelcu”***.
5. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

6. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi Teczke Wychowawcy, która zawiera:
- a) listę uczniów w oddziale,
 - b) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej,
 - c) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego
 - d) życzenia rodziców/prawnych opiekunów o organizację nauki religii/etyki,
 - e) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia,
 - f) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych ucznia,
 - g) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy p-p organizowanej przez szkołę,
 - h) karty samooceny i oceny z zachowania uczniów,
 - i) karty proponowanych ocen z zachowania przez nauczycieli i samoocena ucznia,
 - j) diagnozy potrzeb, zainteresowań, kompetencji społecznych uczniów/wychowanków,
 - k) notatki, spostrzeżenia o klasie/wychowankach,
 - l) inną dokumentację o klasie.

§ 60. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę można na wniosek dyrektora szkoły, w ramach posiadanych środków, tworzyć stanowisko kierownika świetlicy. Kwalifikacje nauczyciela, któremu powierzono obowiązki kierownika świetlicy określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań i kompetencji kierownika świetlicy określa dyrektor szkoły.
4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) dane osobowe ucznia, adres zamieszkania;
 - 2) telefon kontaktowy z rodzicami;
 - 3) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 4) warunki opuszczenia świetlicy;
 - 5) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 6) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach;
 - 7) potwierdzenie zapoznania się z regulaminem świetlicy.
5. Z opieki wychowawców świetlicy korzystają również uczniowie niezapisani do świetlicy w przypadku:
 - 1) nieuczęszczania na lekcje religii – zgodnie z wykazami przygotowanymi przez wychowawców klas,
 - 2) zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 3) rodzinnych problemów, wynikłych z przyczyn losowych, z zapewnieniem opieki dziecku,
 - 4) oczekujący na lekcje.
6. Świetlica pracuje w oparciu o corocznie sporządzony przez wychowawców świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły plan pracy zgodny z programem wychowawczo –profilaktycznym i planem pracy szkoły.

7. Wychowawcy świetlicy opracowują regulamin korzystania ze świetlicy i po zatwierdzeniu go przez dyrektora szkoły zapoznają z nim rodziców. Regulamin wywiesza się w świetlicy w widocznym miejscu. Nauczyciele, rodzice i uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu świetlicy.
8. Za nadzór nad pracą świetlicy i nauczycielami w niej zatrudnionymi odpowiada dyrektor szkoły.
9. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców:
 - 1) rodzice składają wnioski dotyczące godzin otwarcia świetlicy na pierwszym zebraniu klasowym w drugim półroczu roku szkolnego,
 - 2) dyrektor uwzględnia potrzeby rodziców w miarę posiadanych środków kadrowych i finansowych,
 - 3) o ustalonym czasie pracy świetlicy na kolejny rok szkolny rodzice uczniów uczęszczających do szkoły są informowani na ostatnim w roku szkolnym zebraniu klasowym, a rodzice uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej na spotkaniu informacyjnym w czerwcu.
10. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin pracy świetlicy szkolnej.
11. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń musi z przyczyn losowych pozostać w świetlicy po godzinach jej pracy, rodzic jest zobowiązany powiadomić telefonicznie o tym fakcie dyżurującego wychowawcę świetlicy i ustalić z nim dokładny czas odbioru dziecka.

§ 61.1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:

- 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
- 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 62.1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 63. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 64.1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
- 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 65.1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.

2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 66. Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły. Informacja o pracy biblioteki wywieszana jest na drzwiach biblioteki i na tablicy ogłoszeń

6. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 67. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
 - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
 - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
2. Biblioteka pracuje w oparciu o corocznie sporządzony plan pracy, który zawiera m.in. następujące zagadnienia:
- 1) kształtowanie postaw uczniów zgodnie z przyjętym programem wychowawczo - profilaktycznym,
 - 2) przygotowywanie konkursów literackich, gazetek okolicznościowych, wystaw tematycznych, wycieczek bibliotecznych,
 - 3) przygotowywanie materiałów na konferencje pedagogiczne,
 - 4) tematyka lekcji przysposobienia czytelniczego,
 - 5) współudział w realizacji ścieżki: edukacja czytelnicza i medialna,
 - 6) prace biblioteczno - techniczne.
 - 7) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 8) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz czytania i uczenia się
 - 9) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,

§ 68. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
- 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
- 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
- 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 69. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
 - e) wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.
2. Uczniowie:
 - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - c) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych
 - f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiot, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
 - b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
 - c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - d) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
 - e) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:

- a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
6. Rodzice:
- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
 - c) mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu gminnym,
 - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
8. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną,
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
 - c) udział w spotkaniach z pisarzami.

§ 70. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów biblioteki,
 - b) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) poznawania uczniów, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się.
 - d) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
 - e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu,
 - f) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej, informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - g) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
 - h) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - i) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
 - j) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
 - k) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
 - l) pełnienia funkcji doradczo – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - m) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,

- n) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
- o) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- p) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
- q) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów,
- r) realizowania ogólnopolskich akcji i programów m.in. „Cała Polska czyta dzieciom” (w zależności od zgłoszonych ofert).

§ 71. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.

1. Czytelnia jest miejscem wyznaczonym w bibliotece którego celem jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
4. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
 - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
 - 2) encyklopedie;
 - 3) roczniki statystyczne;
 - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma popularno-naukowe;
 - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
5. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
6. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin wewnętrzny biblioteki*.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 72. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
3. W sytuacji zaistnienia konieczności zwolnienia nauczyciela spośród kilku innych o tej samej specjalności z powodu zmniejszenia się ilości oddziałów lub godzin dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w szkole, dyrektor kieruje się Regulaminem Zwolnień Pracowników Pedagogicznych uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.

4. W sytuacji zaistnienia konieczności zwolnienia pracownika administracji lub obsługi z powodu zmniejszenia się liczby etatów w szkole, dyrektor kieruje się następującymi kryteriami:
 - 1) kwalifikacje,
 - 2) nienaganna praca (brak upomnień, nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, nagan),
 - 3) jakość pracy (rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków),
 - 4) staż pracy,
 - 5) absencja chorobowa (częsta, nieprzewidywalna),
 - 6) sytuacja materialna i rodzinna,
 - 7) nabycie uprawnień emerytalnych
5. Decyzja o zwolnieniu pracownika jest konsultowana przez dyrektora z działającymi na terenie szkoły organizacjami związkowymi, które wykażą przynależność do organizacji reprezentatywnych, a ponadto przekazują pracodawcy co kwartał informacje o liczbie swoich członków.
6. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
7. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
8. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 73. Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;

- 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują na każdy rok szkolny następujące dokumenty:
- 1) podstawę programową nauczania przedmiotu,
 - 2) program nauczania,
 - 3) rozkład nauczania z zawartymi punktami z realizacji podstawy programowej (wersja elektroniczna)
 - 4) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
 - 5) wymagania edukacyjne na podstawie opinii lub orzeczenia PPP – wymagania podstawowe indywidualnie dla każdego ucznia,
 - 6) ogólne kryteria oceniania z przedmiotu oraz kryteria indywidualne dla ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia,
 - 7) rozkład materiału dla każdego ucznia objętego nauczaniem indywidualnym,
 - 8) indywidualny program nauczania dla ucznia z upośledzeniem w stopniu lekkim.

§ 74. Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
- 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie profilaktyczno - wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy. Program ten powinien być opracowany na podstawie przeprowadzonej diagnozy i uwzględniać następujące zagadnienia:
 - a) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
 - b) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,
 - c) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
 - d) pomoc w tworzeniu systemu wartości,
 - e) doradztwo zawodowe,
 - f) strategie działań, którym celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie,
 - g) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami,
 - h) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne
 - i) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
- 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 75. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
2. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 76.1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:

- 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;

- 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
- 1) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
 - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 77. Zakres zadań pedagoga szkolnego

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;

- 7) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 78. Zakres działań lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich j kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
 - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 79. 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu 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 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) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 9) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

§ 80. 1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom 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:
 - 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.

§ 81. Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
 - 1) Zespół wychowawczy,
 - 2) Zespoły przedmiotowe,
 - 3) Zespół do spraw Statutu,
 - 4) Zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - 5) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - 6) Zespół ds. pomocy pedagogiczno- psychologicznej.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - 2) dokumentację zebrań zespołu;
 - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;

- 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 82. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
- 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
w tym dla początkujących nauczycieli;
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 83.1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
- 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
- 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
- 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą, rodzicami uczniów.

§ 84. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:

1. Zadania Zespołu humanistycznego:

- 1) opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 2) opracowanie i przeprowadzenie sprawdzianu umiejętności z uwzględnieniem podstawy programowej,
- 3) ocena i analiza sprawdzianów wewnętrznych i zewnętrznych,,
- 4) opracowywanie ankiet ewaluacyjnych dotyczących nauczania przedmiotów humanistycznych,
- 5) opracowywanie harmonogramu spotkań, ustalenie tematów rad samokształceniowych,
- 6) opracowywanie zagadnień i oczekiwań na hospitację diagnostyczną,
- 7) wypracowanie metod pracy z uczniami posiadającymi opinię PPP-P oraz wymagań edukacyjnych dla tych uczniów,
- 8) praca z uczniami zainteresowanymi udziałem w konkursach,
- 9) wybór i analiza programów nauczania oraz podręczników,
- 10) wymiana doświadczeń z zespołami szkół z terenu gminy.

2. Zadania Zespołu matematyczno – przyrodniczego:

- 1) wybór programów nauczania i podręczników,
- 2) opracowywanie harmonogramu spotkań, ustalenie tematów rad samokształceniowych,
- 3) opracowanie zakresu treści zagadnień i oczekiwań na hospitację diagnostyczną,
- 4) wyłonienie grupy uczniów zainteresowanych przedmiotami w celu przygotowania ich do konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
- 5) ocena i analiza sprawdzianów wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 7) opracowanie i przeprowadzenie sprawdzianu umiejętności z uwzględnieniem podstawy programowej, standardów wymagań egzaminacyjnych
- 8) opracowywanie ankiet ewaluacyjnych dotyczących nauczania przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
- 9) wypracowanie metod pracy z uczniami posiadającymi opinię PPP-P oraz wymagań edukacyjnych dla tych uczniów,
- 10) wymiana doświadczeń z zespołami szkół z terenu gminy,

3. Zadania zespołu języków obcych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 2) korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- 11) wewnętrzne doskonalenie,
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,

- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
 - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
 - 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
 - 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
4. Zadaniem zespołu edukacji wczesnoszkolnej jest:
- 1) wybór wspólnego programu nauczania
 - 2) opracowanie szczegółowych zasad dokonania opisowej oceny postępów nauczania i zachowania uczniów klasy I-III
 - 3) układanie wspólnego zintegrowanego planu wychowawczego określającego cele wychowawcze do osiągnięcia w pierwszym etapie edukacyjnym
 - 4) organizowanie szkoleń samokształceniowych i innych form doskonalenia
 - 5) opracowywanie sposobów badania wyników nauczania.
5. Zadaniem Zespołu do spraw statutu Szkoły Podstawowej jest:
- 1) gromadzenie i zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi obszaru oświaty,
 - 2) opracowanie projektów zmian w statucie,
 - 3) zapoznanie z projektem zmian członków rad pedagogicznych,
 - 4) przedstawienie projektu do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 5) analiza przekazanych opinii oraz ustalenie ostatecznej wersji statutu.
6. Zadaniem zespołu ds. efektywności kształcenia jest monitorowanie umiejętności uczniów, zbieranie danych z przeprowadzonych badań wiedzy i umiejętności uczniów.
7. Zadaniem zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:
- 1) opracowanie programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 2) organizowanie i udzielanie działań wychowawczych, profilaktycznych, edukacyjnych i informacyjnych
 - 3) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 4) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tych orzeczeniach lub opinii,
 - 5) opracowanie programów dla uczniów programów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego–indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego,
 - 6) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej uczniom, w tym efektywności realizowanych zajęć oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - 7) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniami,
 - 8) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji,

§ 85. Zakres zadań pielęgniarki w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzeni dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 86. Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji: księgowy.
 - 2) pracowników obsługi: kucharka, sprzątaczkę, konserwator.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 87. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tej funkcji i odwołania od niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej. Osoby, którym powierzono to stanowisko wykonują zadania zgodnie z ustalonym każdego roku podziałem kompetencji.

2. Stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 11 oddziałów.
3. Wicedyrektor szkoły :
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora, w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,

- 3) ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- 4) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- 5) zapewnia prawidłową organizację procesu nauczania, wychowania i opieki poprzez sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
- 6) zapewnia prawidłową organizację dyżurów nauczycielskich oraz koordynuje rozkład zajęć pozalekcyjnych,
- 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, rozlicza godziny nadwymiarowe oraz zastępstwa, prowadzi i kontroluje odpowiednią w tym zakresie dokumentację,
- 8) rozlicza frekwencję uczniów na zajęciach szkolnych, sprawdza wykazy uczniów opuszczających zajęcia, rozlicza spóźnienia uczniów na zajęciach i współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym,
- 9) ma bezpośredni nadzór nad pracą dydaktyczno-wychowawczą wskazanych nauczycieli,
- 10) kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji zajęć lekcyjnych i arkuszy ocen uczniów,
- 11) prowadzi księgi inwentarzowe szkoły, kontroluje prawidłowe oznakowanie mebli i sprzętu, zabezpiecza mienie szkoły,
- 12) pełni dyżury w szkole w określone dni tygodnia do zakończenia zajęć szkolnych,
- 13) wykonuje szczegółowe zadania wskazane przez dyrektora szkoły w przydzielonym zakresie zadań i obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień,
- 14) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) kalendarz imprez szkolnych
- 15) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych,
- 16) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
- 17) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I-VIII,
- 18) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnienie przez nich obowiązku szkolnego,
- 19) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki.

§ 88. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

1. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
3. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły

Rozdział 6

Uczniowie Szkoły

§ 89. Do ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
1. Wymagane dokumenty przyjęcia ucznia do klasy pierwszej:
 - 1) karta zgłoszeniowa
 - 2) dokumenty należy składać do Dyrektora Zespołu.
 2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
 3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
 4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 4, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 5. Do klasy programowo (wyższej) w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku :
 - a) przyjmowania do ośmioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
 - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
 6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
 7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi wychowania przedszkolnego są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub przedszkola
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,

- 3) informowania o terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w Ustawie z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
- 4) zapewnienie dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w Ustawie z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.

§ 90. Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia
7. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym

§ 91. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie regulują odrębne przepisy.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 92. Uczniowie szkół podstawowych na podstawie ustawy Prawo Oświatowe mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Szczegółowe zasady korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych z dotacji określa regulamin.

§ 93. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.

2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
 - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
 - 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 94. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.

1. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
 - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
 - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
 - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 7 dni od ich powstania u wychowawcy klasy;

- 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o czysty i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, ciemna sukienka, a dla chłopców ciemne spodnie, biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
4. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
5. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności.
7. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do siódmego dnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych, lub wpisem rodzica, prawnego opiekuna w dzienniku elektronicznym.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.5.
10. Dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
12. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji rodzic ma obowiązek usprawiedliwienie nieobecności wpisem w dzienniku elektronicznym..
13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.
14. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
15. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

16. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 95. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
3. Podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, (aparaty muszą być wyłączone i schowane w szafkach)
4. Poprzez „korzystanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń;
 - 7) granie w gry.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „korzystanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Podczas przerw oraz w świetlicy obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych do celów innych niż tylko wykonanie pilnego połączenia telefonicznego do rodzica lub opiekuna prawnego, wynikającego z bieżącej potrzeby. Obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
6. W przypadku, jeżeli telefon ma być użyty jako pomoc dydaktyczna na lekcji, nauczyciel wcześniej informuje uczniów o tym fakcie. Na wyraźną prośbę nauczyciela telefon może być przyniesiony na daną lekcję.
7. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dziennik – jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna;
 - 2) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
 - 3) Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
8. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM.
9. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem, dyrektorem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

10. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
11. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
12. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

§ 96. Nagrody

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych;
 - 4) wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 6) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
 - 7) nienaganną frekwencję.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły;
 - 3) nagrody rzeczowe;
 - 4) wyróżnienia w formie pisemnej;
 - 5) statuetka *Absolwent roku*;
 - 6) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

§ 97. Kary

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 92 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany;
 - 3) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
 - 4) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
 - 5) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - 6) przeniesienie do innej szkoły.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.

4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia zastrzeżenia od otrzymanej nagrody lub odwołania od nałożonej na niego kary za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) lub Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
5. Zastrzeżenia w ciągu siedmiu dni rozpatruje komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wychowawca,
 - 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczący w tej klasie, do której uczęszcza uczeń,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel rodziców.
6. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. Po 3 uwagach negatywnych tej samej bądź zbliżonej treści (np. za: wagary, ucieczki ze szkoły, palenie papierosów, niszczenie mienia, nieodpowiedni strój, notoryczne przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji np. rozmowy) odbywa się rozmowa dyscyplinująca wychowawcy klasy z uczniem i jego rodzicem, która zostaje odnotowana w dzienniku lub zeszytce wychowawczym;
9. Po 6 uwagach negatywnych tej samej bądź zbliżonej treści udzielana jest nagana wychowawcy, która skutkuje obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny zachowania o jeden stopień;
10. Po 9 uwagach negatywnych tej samej bądź zbliżonej treści udzielana jest nagana dyrektora szkoły podczas apelu szkolnego, która skutkuje obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny zachowania o jeden stopień;
11. Wykroczenia incydentalne, zachowania ryzykowne uczniów będą rozpatrywane indywidualnie przez wychowawcę klasy i dyrektora szkoły w obecności rodziców, prawnych opiekunów.
12. W indywidualnych przypadkach będzie zawierany pisemny kontrakt wychowawczy z uczniem, rodzicem, wychowawcą i pedagogiem.
13. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
14. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
15. O nałożonej karze informuje się rodziców, prawnych opiekunów ucznia.
16. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) i odpowiednie służby.
17. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - 1) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścić się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścić się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;

- 7) nagminne narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
18. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.
19. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
- § 98.** Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu do innej szkoły
1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania oraz rodziców ucznia.
 2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
 3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
 4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
 7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.
 9. Decyzję o przeniesieniu niepełnoletniego ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 10. Rodzicom bądź prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
- § 99.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
1. W przypadku ich zniszczenia sprawca zdarzenia ponosi koszty materialne naprawy.
 2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
 3. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 100.1 W szkole obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, które określają sposób powiadamiania uczniów o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania i z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych oraz o konsekwencjach.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§ 101.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnętrznego jest:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 102.1 Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

a) uczniów- na zajęciach edukacyjnych w pierwszym tygodniu nauki, co poświadczają zapisanym w zeszycie przedmiotowym oświadczeniem i podpisem;

b) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w protokole zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;

2) informacja o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania jest zamieszczona na stronie internetowej Szkoły w zakładce Dokumenty.

3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

a) uczniów – wychowawca na godzinie z wychowawcą, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym, a nauczyciele przedmiotów na zajęciach w pierwszym tygodniu nauki, co uczniowie poświadczają zapisanym w zeszycie przedmiotowym oświadczeniem i podpisem;

b) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w protokole zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:

a) uczniów – na pierwszych godzinach z wychowawcą we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;

b) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w protokole zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

1) uczniów – na pierwszych godzinach z wychowawcą we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;

2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w protokole zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

3. W przypadku nauczania zdalnego uczniowie oświadczenia dotyczące 1) a, 2) a, 3) a przesyłają do nauczyciela przedmiotu w wiadomościach w e' dzienniku Librus, natomiast oświadczenia dotyczące 1) b, 2) b, 3) b oraz 2. 1) a rodzice i uczniowie (2. 1) b) przesyłają do wychowawcy oddziału w wiadomościach w e' dzienniku Librus.

4. Informacja o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania jest zamieszczona na stronie internetowej Szkoły w zakładce Dokumenty.

5. Po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych lub w kryteriach oceniania zachowania wychowawca lub nauczyciel informuje o tym fakcie uczniów i ich rodziców na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt tak jak w ust. 1. pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2.

6. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. O sposobie i metodach dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych

potrzeb dziecka wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia w terminie 4 tygodni od momentu otrzymania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej od rodzica:

1) rodzic i uczeń potwierdza otrzymanie informacji o dostosowaniu wymagań edukacyjnych własnoręcznym podpisem;

2) dokument przechowywany jest u pedagoga szkolnego.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.

5. Ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w zasadzie nie różni się od oceniania uczniów pełnosprawnych:

1) aby oceny spełniały swe podstawowe funkcje, nie tylko informujące o aktualnej wiedzy i umiejętnościach ucznia, ale także właściwie motywowały go do dalszej pracy i wskazywały drogę do osiągnięcia sukcesu, oceniając uczniów niepełnosprawnych, bierze się pod uwagę przede wszystkim:

a) wysiłek włożony w wykonanie danego zadania;

b) zainteresowanie wiedzą z danego zakresu;

c) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;

d) estetykę prowadzenia zeszytów;

e) umiejętność pracy w zespole;

f) udział w lekcji – aktywność, zainteresowanie tematyką omawianą na lekcji;

g) stopień przygotowania do zajęć, systematyczne odrabianie prac domowych;

h) podejmowanie działań z własnej inicjatywy w zakresie wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu lub edukacji;

i) ocenianie wypowiedzi ustnych oraz sprawdzianów pisemnych dostosowanych do możliwości uczniów.

2) zachowanie uczniów niepełnosprawnych intelektualnie oceniamy tak samo jak pozostałych uczniów w szkole, jednakże na koniec każdego etapu edukacyjnego dodatkowo sporządzamy ocenę opisową charakteryzującą ich zachowanie i przystosowanie społeczne.

6. Uczeń może być zwolniony z wychowania fizycznego, edukacji informatycznej, zajęć komputerowych, informatyki na czas określony:

1) decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na pisemny wniosek rodzica ucznia; na świadectwie wpisuje się *zwolniony*, *zwolniona*.

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

1) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona*.

§ 104. 1 Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe.

2. Oceny wymienione w ust. 1 są ocenami jawnymi zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
4. Ocenianie uczniów jest dokumentowane w:
 - 1) dzienniku elektronicznym;
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 5) protokołach prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
 - 7) protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 8) informacjach o wyniku egzaminu ósmoklasisty;
 - 9) sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 10) uwagach dotyczących ucznia zapisanych w e' dzienniku;
 - 11) arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen z zachowania ucznia;
 - 12) arkuszach pomocniczych – *Karta samooceny zachowania ucznia*;
 - 13) zeszycie nauczyciela wychowania fizycznego.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, pkt. 2,3,4,5,11, 12, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek pisemny przez wychowawcę bądź przewodniczących komisji od dnia jej utworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia:
 - 1) w przypadku braku możliwości udostępniania dokumentacji zgodnie z ust. 4 zadanie to wykonuje dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4, pkt. 6, 7, 9, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich pisemny wniosek przez dyrektora od dnia jej utworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia:
 - 1) z dokumentów wymienionych ust. 4, w pkt. 7 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom w trakcie zajęć lekcyjnych w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia, a w przypadku ostatniej pracy klasowej/ sprawdzianu z przedmiotu przeprowadzonego na dwa tygodnie przed terminem wystawienia rocznej oceny przewidywanej do oddania pracy w ciągu trzech dni;
 - 2) rodzicom w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie po uprzednim umówieniu się;
8. Wykazy ocen śródrocznych przewidywanych i klasyfikacyjnych oraz przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie po uprzednim umówieniu się.

9. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu lub zdalnego spotkania klasowego rodzic w zakładce Wiadomości w dzienniku Librus Synergia przesyła do wychowawcy w terminie 3 dni od daty odbycia spotkania klasowego oświadczenie o zapoznaniu się z przewidywanymi ocenami półrocznymi i rocznymi oraz półrocznymi ocenami klasyfikacyjnymi.

10. Jeśli rodzic nie prześle oświadczenia, o którym mowa w ust. 9. pocztą elektroniczną, zostaje zobowiązany listem poleconym do wstawienia się w szkole i podpisania wykazu ocen wymienionych w ust. 8 u wychowawcy oddziału w terminie ustalonym przez wychowawcę.

11. Wykaz przewidywanych ocen niedostatecznych z klasyfikacji półrocznej i rocznej jest przygotowywany w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje rodzic, a drugi wraz z oświadczeniem rodzica o z zapoznaniu się z nim wraz z datą i jego własnoręcznym podpisem jest przechowywany w Teczce wychowawcy.

12. W przypadku nauczania zdalnego obowiązuje procedura opisana w ust. 9 i 10.

§ 105. 1 W klasach I-III ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia:

- 1) nauczyciel sprawdza pracę dziecka;
- 2) chwali je za włożony wysiłek;
- 3) zachęca do dalszej aktywności;
- 4) każdą pracę dziecka nagradza pochwałą, gestem, uśmiechem;
- 5) wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić, udoskonalić.

2. Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne formy oceniania wspomagającego:

- 1) obserwuje ucznia i jego pracę;
- 2) rozmawia z nim;
- 3) pisze recenzje prac;
- 4) motywuje do dalszych wysiłków.

3. Prace pisemne i plastyczne nauczyciel zbiera i gromadzi.

4. Na zebraniach i konsultacjach nauczyciel ustnie informuje rodzica o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu dziecka.

5. Nauczyciel prowadzi dziennik lekcyjny, w którym informuje o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia:

- 1) w celu właściwego informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach, postępach i rozwoju dziecka stosuje się bieżące oceny wspomagające według skali klas IV - VIII;
- 2) na tej podstawie ustala się ocenę opisową półroczną i roczną.

6. Ocena opisowa ucznia dokonywana jest w następujących obszarach:

- 1) czytanie - technika, rozumienie i interpretacja treści;
- 2) pisanie - graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych;
- 3) wypowiedzi słowne - poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń;
- 4) obliczanie - wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne;
- 5) wiedza o świecie - znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk;

6) działalność artystyczna - plastyczna, muzyczna, techniczna;

7) rozwój ruchowy;

8) korzystanie z komputera;

9) język obcy.

7. Pisemna śródroczna ocena opisowa przekazywana jest rodzicom i zawiera informacje o osiągnięciach dydaktyczno-wychowawczych ucznia oraz zalecenia do dalszej pracy:

1) rodzic składa podpis pod otrzymaną oceną półroczną dziecka;

2) w ocenie rocznej nie zapisuje się zaleceń, określa ona aktualny i rzeczywisty stan wiedzy i umiejętności dziecka;

3) oceny te zawierają też informację o stanie wiedzy z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Dokumentacja oceny opisowej składa się z:

1) zapisów dziennika elektronicznego;

2) kart pracy ucznia w teczce;

3) arkusza ocen.

9. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej informują rodziców za pomocą dziennika Librus Synergia w zakładce wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie opisowej.

10. Rodzic potwierdza zapoznanie się z informacją poprzez odesłanie wiadomości w e' dzienniku w terminie 3 dni od jej otrzymania.

11. W przypadku nieodebrania wiadomości przez rodzica i braku informacji o zapoznaniu się z rocznymi przewidywanymi ocenami opisowymi informacja taka jest przekazywana pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru w terminie do 7 dni od wystawienia przewidywanych ocen.

12. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny:

1) składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie;

2) dyrektor powołuje komisję przeprowadzającą sprawdzian, w skład której wchodzi:

a. dyrektor szkoły lub osoba zajmująca stanowisko kierownicze;

b. wychowawca;

c. nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej;

d. pedagog.

3) Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

b. imię i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c. termin sprawdzianu;

d. imię i nazwisko ucznia;

e. zadania sprawdzające;

f. sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia;

g) ustaloną ocenę oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

6) wychowawca zawiadamia pisemnie o decyzji komisji rodziców ucznia.

§ 106. 1 W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oceny bieżące stosuje się według następującej skali:

stopień celujący	6
stopień celujący minus	6 -
stopień bardzo dobry plus	5+
stopień bardzo dobry	5
stopień bardzo dobry minus	5-
stopień dobry plus	4+
stopień dobry	4
stopień dobry minus	4-
stopień dostateczny plus	3+
stopień dostateczny	3
stopień dostateczny minus	3-
stopień dopuszczający plus	2+
stopień dopuszczający	2
stopień dopuszczający minus	2-
stopień niedostateczny plus	1+
stopień niedostateczny	1

2. Stopień opanowania wymagań edukacyjnych wyrażony procentach jest przyporządkowany skali ocen bieżących:

6	100%
6 -	98% -99%
5+	95%-97%
5	90%-94%
5-	85%-89%
4+	80%-84%
4	75%-79%
4-	70%-74%
3+	65%-69%
3	60%-64%
3-	51%-59%
2+	45%-50%
2	40%-44%
2-	31%-39%
1+	20%-30%
1	0%-19%

3. Nauczyciele wychowania fizycznego stosują symbol zw.- zwolniony w przypadku częściowego zwolnienia lekarskiego ucznia z wybranych ćwiczeń.

4. Przy wystawianiu ocen bieżących wprowadza się następujące kategorie oznaczone w dzienniku elektronicznym następującym skrótem i kolorem:

PL - praca na lekcji / aktywność – pomarańczowy;

PK - praca klasowa / sprawdzian- czerwony;

K – kartkówka / krótka praca pisemna- zielony;

O - odpowiedź ustna – szary;

Z - prowadzenie zeszytu / zeszytu ćwiczeń- żółty;

ZD - zadanie domowe – niebieski;

ZAD - zadanie – różowy;

PS - próba sprawnościowa- brązowy;

I- inne- brązowy;

ocena przewidywana roczna – fioletowy;

ocena śródroczna, roczna - czerwony;

dodatkowo w oknie *komentarz* nauczyciel może słownie wpisać zakres treści, z którego ocena pochodzi.

5. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:

1) *sprawdzian/praca klasowa*- przez *sprawdzian/pracę klasową* należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną i obejmującą materiał większy niż z trzech lekcji;

a) powinny być poprzedzone powtórką lub dokładnym podaniem zakresu materiału, który mają obejmować;

b) w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej dwóch sprawdzianów/ prac klasowych zapowiedzianych i zapisanych w terminarzu dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem;

c) w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;

d) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu/pracy klasowej, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym przez nauczyciela;

e) ostatnia praca klasowa/ sprawdzian z przedmiotu powinien być przeprowadzony najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem wystawienia rocznej oceny przewidywanej;

2) *kartkówki/ krótkie prace pisemne*- przez *krótką pracę pisemną/ kartkówkę* należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut:

- jeśli praca nie jest zapowiedziana, obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji;

- jeśli praca zapowiedziana, to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela, ale nie przekraczając materiału trzech lekcji;

a) w danym dniu może się odbyć jedna zapowiedziana i zapisana w terminarzu w e' dzienniku kartkówka;

b) zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej z wyjątkiem prac zapowiedzianych przez nauczyciela.

3) *odpowiedzi ustne* -to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z trzech poprzednich lekcji;

4) *zeszyt/ zeszyt ćwiczeń*- należy przez to rozumieć posiadanie i systematyczne prowadzenie przez ucznia zeszytu lub/ i zeszytu ćwiczeń według ustalonych przez nauczyciela zasad;

5) *praca na lekcji/aktywność* - to aktywność ucznia na zajęciach lekcyjnych np. udział w ćwiczeniach pisemnych, dyskusjach;

6) *zadania domowe* -to samodzielna praca ucznia wykonywana poza szkołą w oparciu o różne źródła;

7) *zadanie*- to zadanie dodatkowe, zadanie lekcyjne lub zadanie dla chętnych.

8) *inna*- stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują uczniowie nauczyciele poszczególnych przedmiotów, np.: recytacja, dyktanda, wytwory plastyczne, śpiew, próba sprawnościowa, praca w grupie, praca dodatkowa, konkursy, zawody.

6. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka i ucznia podczas zebrań z rodzicami, których roczny harmonogram podaje dyrektor na początku roku szkolnego oraz indywidualnych spotkań z wychowawcą lub nauczycielem.

§ 107.1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej oceny z zachowania ustala się według następującej skali, dopuszczając stosowanie skrótów:

wzorowe - wz;

bardzo dobre – bdb;

dobre –db;

poprawne – pop;

nieodpowiednie – ndp;

naganne - ng.

2. Za ocenę wyjściową uznaje się ocenę poprawną.

3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego, opierając się na siedmiu kategoriach, do których przypisane są najważniejsze postawy i działania ucznia w odniesieniu do konkretnej oceny wraz z określoną punktacją:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: postawa na lekcjach; frekwencja.

Wzorowy- 6 pkt. Bardzo dobry- 5 pkt.	- uczeń spełnia wszystkie wymagania szkolne w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień	Minimalnie nie spełnia warunków- 5pkt
Dobry-4 pkt.	- uczeń częściowo spełnia wymagania szkolne	(zdarzyło się do 5 razy)
Poprawny-3pkt	- Uczeń ma nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia	powyżej 5razy- 3 pkt
Nieodpowiedni - 2pkt Naganny – 1pkt	- Uczeń przejawia lekceważący stosunek do nauki i nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem i innymi regulaminami uczeń opuścił powyżej 20 godz. zajęć szkolnych i są one nieusprawiedliwione, ma powyżej 15 spóźnień	

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

a) działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska;

b) pomoc koleżeńska;

c) stosowanie zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

Wzorowy- 6pkt Bardzo dobry- 5pkt	- uczeń samodzielnie podejmuje różnorodne inicjatywy na rzecz klasy, szkoły, środowiska - rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań w wyznaczonym czasie - przestrzega ustalonych zasad, norm, regulaminów - chętnie pomaga innym w nauce i sytuacjach problemowych - uczeń przestrzega zakazu, stosuje się do warunków korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych - angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu, akcje charytatywne	Minimalnie nie spełnia warunków- 5pkt
Dobry-4 pkt. Poprawny-3pkt	- czasami wykonuje prace społeczne na rzecz klasy środowiska i szkoły z własnej inicjatywy - uczeń skorzystał z telefonu komórkowego podczas lekcji, ale po zwróceniu uwagi sytuacja nie powtórzyła się - czasami pomaga kolegom w nauce - zdarzyło się ze uczeń nie przestrzega ustalonych zasad, norm, ustaleń (do 5 razy)	zdarzyło się do 5 razy- 4pkt powyżej 5razy -3pkt
Nieodpowiedni- 2pkt Naganny-1pkt	- uczeń nagrywał, filmował lub fotografował sytuacje szkolne w czasie lekcji lub na przerwach - uczeń w ogóle nie wykazuje chęci pracy na rzecz innych - zdarzyło się, że uczeń odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie	

3) dbałość o honor i tradycje szkolne:

a) reprezentowanie szkoły na konkursach, zawodach;

b) udział w apelach, uroczystościach w określonym stroju galowym.

Wzorowy- 6pkt Bardzo dobry-5pkt	- przestrzega ubioru galowego w określonych sytuacjach - uczeń reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach zgodnie z własnymi predyspozycjami - uczeń jest tolerancyjny wobec obrzędowości i obyczajów panujących w szkole - uczeń bierze czynny udział w apelach i uroczystościach szkolnych	Minimalnie nie spełnia warunków
Dobry-4 pkt. Poprawny-3pkt	- zdarzyło się, że uczeń naruszył zasady określonego stroju i wyglądu w szkole, ale po zwróceniu uwagi zaczął respektować regulamin - uczeń czasami reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach - uczestniczy w apelach i uroczystościach szkolnych	zdarzyło się do 5 razy- 4pkt powyżej 5razy -3pkt
Nieodpowiedni- 2pkt Naganny-1pkt	- nie reprezentuje szkoły w konkursach i zawodach pomimo predyspozycji - uczeń nie nosi stroju galowego - niechętnie uczestniczy w apelach i uroczystościach szkolnych	

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) poprawne używanie języka polskiego - kultura języka; nieużywanie wulgaryzmów.

Wzorowy- 6pkt Bardzo dobry- 5pkt	- uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji	Minimalnie nie spełnia warunków- 5pkt
Dobry-4 pkt Poprawny-3pkt	- uczeń czasami używa nieodpowiedniego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, ale potrafi zadbać o poprawność językową	zdarzyło się do 5 razy- 4pkt powyżej 5razy -3pkt
Nieodpowiedni- 2pkt Naganny-1pkt	- uczeń bardzo często używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach	

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) stosowanie zasad i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa;
b) dbanie o zdrowie i higienę osobistą;
c) wywiązywanie się z obowiązku zmiany obuwia w szkole.

6)godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) prezentowanie postaw godnych naśladowania; kultura osobista.

Wzorowy- 6pkt Bardzodobry-5pkt	- uczeń nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć szkolnych i przerw - wygląd zewnętrzny i strój ucznia, w tym biżuteria, nie budzi żadnych zastrzeżeń i jest zgodny z normami obyczajowymi - uczeń zmienia obuwie zgodnie z regulaminem - uczeń dba o higienę osobistą - uczeń reaguje na przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc przejawianą w stosunku do innych osób	Minimalnie nie spełnia warunków – 5pkt
Dobry-4 pkt. Poprawny-3pkt	- zdarzyło się, że wygląd zewnętrzny, Strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziło zastrzeżenia - zdarzyło się, że uczeń opuścił teren szkoły w trakcie zajęć, ale na zwróconą mu uwagę zareagował właściwie - Kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę o braku zmiennego obuwia - zdarzyło się, że uczeń stosował przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc w stosunku do innych osób (do 5 razy)	zdarzyło się do 5 razy- 4pkt powyżej 5razy -3pkt
Nieodpowiedni- 2pkt Naganny-1pkt	- uczeń często stosuje przemoc fizyczna, psychiczna, cyberprzemoc - wygląd ucznia rażąco odbiega od norm obowiązujących w szkole - uczniowi trzeba przypominać o potrzebie dbałości, o higienę i odpowiedni strój - uczeń bardzo często nie zmienia obuwia	

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) zachowanie szacunku i tolerancji w kontaktach z rówieśnikami; innymi osobami.

Wzorowy- 6pkt Bardzo dobry- 5pkt	- we wszystkich sytuacjach szkolnych postawę ucznia cechuje respektowanie wartości ogólnoludzkich (uczciwość, szacunek, prawdomówność, sprzeciw wobec zła, tolerancja itd.)	Minimalnie nie spełnia warunków- 5pkt
Dobry-4 pkt.	- zdarza się, że uczeń w sytuacjach szkolnych nie respektuje wartości Ogólnoludzkich (uczciwość, szacunek, prawdomówność, sprzeciw wobec zła, tolerancja itd.) - czasami uczniowi zwracana jest uwaga z powodu zakłócania toku lekcji i lub innych zajęć organizowanych przez szkołę (do 5 razy)	Zdarzyło się do 5 razy- 4pkt powyżej 5razy -3pkt
Nieodpowiedni- 2pkt Naganny-1pkt	- uczeń ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i/lub uczniów - uczniowi wielokrotnie zwracana jest uwaga na niewłaściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę	

Uczeń, otrzymujący określoną ocenę zachowania, powinien spełniać opisane niżej wymagania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie wymagania szkolne w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, a jego postawa na lekcjach i frekwencja nie budzą żadnych zastrzeżeń;
- spełnia wszystkie wymagania szkolne w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, a jego postawa na lekcjach i frekwencja nie budzą żadnych zastrzeżeń;
- uczeń samodzielnie podejmuje różnorodne inicjatywy na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań w wyznaczonym czasie;
- przestrzega ustalonych zasad, norm, regulaminów;
- chętnie pomaga innym w nauce i sytuacjach problemowych;
- uczeń przestrzega zakazu, stosuje się do warunków korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych;
- angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu, akcje charytatywne;
- uczeń jest tolerancyjny wobec obrzędowości i obyczajów panujących w szkole;
- uczeń bierze czynny udział w apelach i uroczystościach szkolnych;
- przestrzega ubioru galowego w określonych sytuacjach;
- uczeń reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach zgodnie z własnymi predyspozycjami;
- uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji;
- uczeń nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć szkolnych i przerw;
- wygląd zewnętrzny i strój ucznia, w tym biżuteria, nie budzi żadnych zastrzeżeń i jest zgodny z normami obyczajowymi;
- uczeń zmienia obuwie zgodnie z regulaminem;
- uczeń dba o higienę osobistą;
- uczeń reaguje na przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc przejawianą w stosunku do innych osób;
- uczeń prezentuje postawę godną naśladowania w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;

- uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
- uczeń zachowuje się kulturalnie i zgodnie z regulaminami w miejscach publicznych np. kino teatr, muzeum;
- we wszystkich sytuacjach szkolnych postawę ucznia cechuje respektowanie wartości ogólnoludzkich takich jak: uczciwość, szacunek, prawdomówność, sprzeciw wobec zła, tolerancja itd.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wymagania szkolne w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy
- innych uwarunkowań. a jego postawa na lekcjach i frekwencja nie budzą zastrzeżeń;
- nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
- podejmuje różnorodne inicjatywy na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- wywiązuje się z powierzonych mu zadań w wyznaczonym czasie;
- przestrzega ustalonych zasad, norm, regulaminów;
- chętnie pomaga innym w nauce i sytuacjach problemowych;
- przestrzega zakazu, stosuje się do warunków korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych;
- angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu, akcje charytatywne;
- jest tolerancyjny wobec obrzędowości i obyczajów panujących w szkole;
- bierze czynny udział w apelach i uroczystościach szkolnych;
- przestrzega ubioru galowego w określonych sytuacjach;
- reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach zgodnie z własnymi predyspozycjami;
- jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji;
- nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć szkolnych i przerw;
- wygląd zewnętrzny i strój ucznia, w tym biżuteria, nie budzi zastrzeżeń i jest zgodny z normami obyczajowymi;
- zmienia obuwie zgodnie z regulaminem;
- dba o higienę osobistą;
- reaguje na przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc przejawianą w stosunku do innych osób;
- prezentuje postawę godną naśladowania w sytuacjach szkolnych pozaszkolnych;
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
- zachowuje się kulturalnie i zgodnie z regulaminami w miejscach publicznych np. kino teatr, muzeum.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- częściowo spełnia wymagania szkolne, to znaczy zdarzyło się, że do 5 razy ich nie spełnił;
- ma nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia;
- czasami wykonuje prace społeczne na rzecz klasy środowiska i szkoły z własnej inicjatywy;
- skorzystał z telefonu komórkowego podczas lekcji, ale po zwróceniu uwagi sytuacja nie powtórzyła się;
- czasami pomaga kolegom w nauce;
- zdarzyło się że uczeń nie przestrzega ustalonych zasad, norm, ustaleń, ale do 5 razy;
- zdarzyło się, że uczeń naruszył zasady określonego stroju i wyglądu w szkole, ale po zwróceniu uwagi zaczął respektować regulamin;
- czasami reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach;
- uczestniczy w apelach i uroczystościach szkolnych;

- uczeń czasami używa nieodpowiedniego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, ale potrafi zadbać o poprawność językową;
- zdarzyło się, że wygląd zewnętrzny, strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziło zastrzeżenia, ale do 5 razy;
- zdarzyło się, że uczeń opuścił teren szkoły w trakcie zajęć, ale na zwróconą mu uwagę zareagował właściwie;
- kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę o braku zmiennego obuwia;
- zdarzyło się, że uczeń stosował przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc;
- zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, ale wyraził chęć poprawy;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- częściowo spełnia wymagania szkolne tzn. ma nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia, powyżej 5;
- tylko czasami wykonuje prace społeczne na rzecz klasy środowiska i szkoły z własnej inicjatywy;
- uczeń skorzystał z telefonu komórkowego podczas lekcji, ale po zwróceniu uwagi sytuacja nie powtórzyła się;
- czasami pomaga kolegom w nauce;
- zdarzyło się że uczeń nie przestrzegał ustalonych zasad, norm, ustaleń, to znaczy zdarzyło się to powyżej 5 razy;
- uczeń czasami reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach;
- uczestniczy w apelach i uroczystościach szkolnych;
- uczeń czasami używa nieodpowiedniego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, ale potrafi zadbać o poprawność językową;
- zdarzyło się, że wygląd zewnętrzny, strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziło zastrzeżenia, powyżej 5 razy;
- zdarzyło się, że uczeń opuścił teren szkoły w trakcie zajęć, ale na zwróconą mu uwagę zareagował właściwie;
- kilkakrotnie zwracano uczniowi uwagę o braku zmiennego obuwia;
- zdarzyło się, że uczeń stosował przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc; - zdarzyło się powyżej 5 razy;
- zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, ale wyraził chęć poprawy;

- zdarza się, że uczeń w sytuacjach szkolnych nie respektuje wartości ogólnoludzkich takich jak: uczciwość; szacunek; prawdomówność; sprzeciw wobec zła; tolerancja itd.

- czasami uczniowi zwracana jest uwaga z powodu zakłócania toku lekcji i lub innych zajęć organizowanych przez szkołę.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- przejawia lekceważący stosunek do nauki i nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem i innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;
- opuścił powyżej 20 godz. zajęć szkolnych i są one nieusprawiedliwione oraz ma powyżej 15 spóźnień;
- nagrywał, filmował lub fotografował sytuacje szkolne w czasie lekcji lub na przerwach;

- w ogóle nie wykazuje chęci pracy na rzecz innych;
- zdarzyło się, że uczeń odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie;
- nie reprezentuje szkoły w konkursach i zawodach pomimo predyspozycji;
- nie nosi stroju galowego;
- niechętnie uczestniczy w apelach i uroczystościach szkolnych;
- bardzo często używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach;
- często stosuje przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc w stosunku do innych osób;
- wygląd ucznia rażąco odbiega od norm obowiązujących w szkole;
- uczniowi trzeba przypominać o potrzebie dbałości, o higienę i odpowiedni strój;
- uczeń bardzo często nie zmienia obuwia;
- uczeń bardzo często zachowuje się nietaktownie w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- uczeń ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i/lub uczniów;
- uczniowi wielokrotnie zwracana jest uwaga na niewłaściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- w rażący sposób i z premedytacją łamie wszystkie zasady zapisane w statucie szkolnym oraz innych przepisach szkolnych i pozaszkolnych.

Ustalenia końcowe:

niezależnie od ilości zdobytych punktów uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:

- nagminnie pali papierosy (e-papierosy) na terenie szkoły lub terenie przylegającym do niej, pije alkohol, posiada lub zażywa środki odurzające i tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły.
- wychowawca klasy sumuje uzyskane punkty w poszczególnych kategoriach, ustala punktację i stosuje poniższą tabelę przeliczeniową:

Łączna ilość punktów	Ocena końcowa
42-36	wzorowa
35-29	bardzo dobra
28-22	dobra
21-15	poprawna
14 - 11	nieodpowiednia
10 - 7	naganna

5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. W terminie do trzech dni od daty uzyskania wiadomości o rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o podwyższenie o jeden stopień oceny z zachowania.

7. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny.

8. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem pedagoga szkolnego, analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.

9. Zespół nauczycieli wraz z pedagogiem szkolnym analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem.

10. Wychowawca klasy podejmuje decyzję, wystawiając ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 108.1. W przypadku otrzymania przez ucznia nagany wychowawcy klasy bądź dyrektora szkoły obniżona zostaje o jeden stopień ocena z zachowania.

2. Nagana wychowawcy klasy udzielana jest w przypadku:

- 1) otrzymania przez ucznia szóstego negatywnego wpisu tej samej treści,
- 2) wyłudzenia, kradzieży,
- 3) stosowania używek (papierosy, alkohol, narkotyki),
- 4) dewastacja mienia,
- 5) 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w miesiącu, co jest równoznaczne z wagarami,
- 6) w innych przypadkach w porozumieniu z gronem pedagogicznym.

3. Nagana dyrektora szkoły udzielana jest w porozumieniu z wychowawcą klasy w przypadku, gdy dotychczasowe kary nie przynoszą poprawy w zachowaniu ucznia, po 9 uwagach tej samej treści lub jeżeli wykroczenie ma szczególnie charakter.

Tryb odwoławczy od oceny zachowania

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły na wniosek rodziców złożony nie później niż 3 dni po zakończeniu rocznych zajęć w szkole, po wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły lub wicedyrektor- przewodniczący komisji
- wychowawca klasy
- wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- pedagog
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- przedstawiciel rodziców
- ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 109. Ocena śródroczna i roczna

1. Ocena śródroczna Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest jednokrotnie na koniec I półrocza w terminie przyjętym w danym roku szkolnym, a klasyfikacja roczna jednokrotnie w czerwcu.
2. Przewidywane oceny niedostateczne śródroczne i roczne nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego oraz informuje o nich rodziców na wywiadówkach lub konsultacjach na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w uzgodnieniu z wychowawcą klasy, natomiast pozostałe przewidywane oceny nauczyciel wpisuje do dziennika

elektronicznego na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną. Przewidywane oceny śródroczne i roczne przyjmują skalę 1- 6 z plusami i minusami.

3. Informację o zagrożeniach sporządza się pisemnie w dwóch egzemplarzach, obydwa dokumenty podpisuje rodzic, jeden zostaje u wychowawcy.
 4. W przypadku niestawienia się rodzica na umówione spotkanie informacja zostaje wysłana listem poleconym na specjalnym formularzu lub doręczona osobiście przez upoważnionego pracownika szkoły, ewentualnie przekazana telefonicznie w obecności innego pracownika szkoły w ciągu trzech dni roboczych od ostatniego zebrania z rodzicami.
 5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone według średniej ważonej, wyliczonej przez dziennik elektroniczny, według następującej skali:
 - 1) 5,50 – 6,00 ocena celująca
 - 2) 4,50 – 5,49 ocena bardzo dobra
 - 3) 3,50 – 4,49 ocena dobra
 - 4) 2,50 – 3,49 ocena dostateczna
 - 5) 1,50 – 2,49 ocena dopuszczająca
 - 6) 1,00 – 1,49 ocena niedostateczna
 7. Podwyższenie oceny z przedmiotu (odstąpienie od schematu) jest możliwe w przypadku udziału ucznia w konkursach przedmiotowych i zdobywania osiągnięć oraz dużej aktywności na zajęciach (wyróżnianie się na tle klasy).
- Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością umysłowym stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Zagrożenie oceną niedostateczną, wystawiane na miesiąc przed klasyfikacją, otrzymuje uczeń, którego średnia ważona zamyka się w przedziale 1,00 – 1,49.
 9. Brak oceny niedostatecznej śródrocznej z danego przedmiotu nie wyklucza oceny niedostatecznej rocznej.
 10. Dopuszczając ocenę śródroczną nauczyciel może wystawić celem wzmocnienia motywacji ucznia do nauki, wskazując mu jednak na braki konieczne do uzupełnienia do końca roku szkolnego.
 11. Na 2 tygodnie przed śródroczną i roczną klasyfikacją poszczególni nauczyciele przedmiotowi mają obowiązek wpisać w dzienniku elektronicznym ustaloną przez siebie ocenę i poinformować o niej uczniów. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 12. Nauczyciel ma obowiązek umotywiać ocenę niedostateczną śródroczną lub roczną na prośbę ucznia lub jego rodziców.
 13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim raz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych przedmiotów celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną.

14. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, otrzymuje z niego celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, techniki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć.
 - 1) Decyzję zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje zastępca Dyrektora Zespołu na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 - 3) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Jednocześnie nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.
 - 4) Możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
18. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust. 30 i 33.
19. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora

20. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust. 30 i 32.
21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Zasady i tryb postępowania opisuje § 122.
24. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w ramach zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, które prowadzi nauczyciel danego przedmiotu lub pomocy koleżeńskiej zorganizowanej w klasie, pomocy wychowawców świetlicy, indywidualizacji pracy i kół przedmiotowych.
25. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich 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 szkolnym planie nauczania.
- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 2) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jednego z rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i w terminach określonych w § 120.
 - 5) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu
 - 6) nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
26. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

27. Ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
28. Uczeń, począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
29. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
30. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym w § 121.
31. Uczeń kończy szkołę podstawową:
- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu po ósmej klasie szkoły podstawowej.
32. 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.
- 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
33. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- § 110.1.** Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV- VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.
2. Obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- 1) Formy ustne:
 - a) Odpowiedzi,
 - b) wypowiedzi w klasie,
 - c) recytacje,
 - 2) Formy pisemne:
 - a) sprawdziany – obejmujące materiał z całego semestru lub roku szkolnego,
 - b) prace klasowe – wypracowania klasowe, klasówki obejmujące materiał z działu,
 - c) kartkówki sprawdzające wiedzę z trzech ostatnich lekcji,
 - d) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
 - e) testy,
 - f) Formy pisemne wykonywane przez ucznia w domu,
 - g) prace dodatkowe,

- h) zadania domowe,
- 3) Formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dotyczą zajęć podczas których, uczymy, ćwiczymy, kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne),
 - 4) Pomiędzy formą ustną a pisemną, znajdują się takie szczegółowe formy sprawdzenia wiedzy jak: referat, własna twórczość, projekt, itp.
3. Materiał, który uczeń opanował w trakcie półrocza dzieli się na obowiązkowy i nadobowiązkowy.
4. Ocenę celującą uczeń uzyskuje za pełne, zgodne z kryteriami wymagań opanowanie materiału obowiązkowego w stopniu bardzo dobrym oraz pełne opanowanie materiału nadobowiązkowego.
5. Oceny za materiał obowiązkowy mają następujące wagi, uzależnione od zastosowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- 1) Waga 0,9 – do ocen uzyskanych w wyniku zastosowania form wymienionych w par. 106 ust. 5 pkt 1-3, 5,7;
 - 2) Waga 0,1 – do ocen uzyskanych w wyniku zastosowania form wymienionych w par. 106 ust. 5 pkt 4,6;
 - 3) Waga 0,2 – do oceny za materiał nadobowiązkowy.
1. Za aktywność uczniowie zdobywają plusy. Cztery plusy dają ocenę bardzo dobrą o wadze 0,9. Nieuważnie na lekcji, brak zaangażowania w lekcję, wiążą się z uzyskaniem minusa za niepracowanie na lekcji (4 minusy = ocena niedostateczna o wadze 0,9). Brak pisemnej pracy domowej wiąże się z uzyskaniem minusa (4 minusy = ocena niedostateczna o wadze 0,1).
 2. Średnia śródroczna i roczna wyliczana jest z ocen cząstkowych przez system Librus wg wzoru :

$$\bar{x} = \frac{w_1x_1 + w_2x_2 + \dots + w_nx_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

3. Obliczenia średnich ważonych i arytmetycznych przeprowadza się do dwóch miejsc po przecinku (zaokrąglenia stosuje się tylko do końcowej oceny).
4. Jeżeli ocena obliczona wg średniej ważonej wynosi po przecinku co najmniej 0,5 to ocena śródroczna lub roczna jest wyższa o jeden stopień, np. gdy średnia ważona wynosi 3,5 to uczeń otrzymuje ocenę „dobry „(4).
5. Uczeń ma prawo poprawić ocenę, jeżeli do oceny wyższej brakuje mu mniej niż 0,05.
6. Podczas wystawiania oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel nie musi się kierować średnią ważoną, powinien, oprócz poziomu spełnienia wymagań edukacyjnych, oceniać wysiłek i zaangażowanie uczniów.

- § 111.1.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
2. Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.

3. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku. Prac nie można powielać, kopiować, można czynić notatki (muszą być podpisane przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych).
4. Prace pisemnie ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.
5. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 112.1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.

§ 113.1. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji półrocznej i rocznej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) perfekcyjnie opanował wiedzę i umiejętności znacznie określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie ;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania;
 - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w program nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
 - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 7) Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

§ 114.1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 9) informowanie ucznia na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie półrocznej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz półrocznej/rocznej ocenie zachowania;
- 10) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
- 11) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 12) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 13) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

§ 115.1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
- 3) regularne odrabianie prac domowych;
- 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
- 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

§ 116. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych);
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 4.

6. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
7. Nauczyciel może najpóźniej na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub oceną wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 117. Regulamin przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub realizującego indywidualny tok nauki oraz ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą Dyrektor Zespołu podczas posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej wyznacza proponowany termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz powołuje komisję.
 - 2) uczeń, nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub jego rodzice, może złożyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wniosek do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Rada Pedagogiczna ustala zasadność wniosku i podejmuje uchwałę dotyczącą wyrażenia bądź nie wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny.

W przypadku wyrażenia zgody Dyrektor Zespołu podczas posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej wyznacza proponowany termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie egzaminu.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) nie ustala się oceny zachowania,
 - 3) egzamin przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi: Dyrektor albo Zastępca Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
 - 4) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
 - 5) termin egzaminu ustala Dyrektor szkoły podstawowej po konsultacji z uczniem, jego rodzicami i nauczycielem prowadzącym.

4. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w terminie nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jego datę ustala ostatecznie Dyrektor Szkoły po konsultacji z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, z którym zapoznaje Radę Pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu;
 - 1) protokół zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli uczestniczących w egzaminie lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny,
 - 2) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 118. Regulamin przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Począwszy od klasy czwartej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, egzamin z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Zadania dyrektora:
 - 1) powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego,
 - 2) ustala termin i miejsce egzaminu,
 - 3) ustala dodatkowy termin egzaminu w przypadkach losowych uczniów (nieobecność usprawiedliwiona),
 - 4) odpowiada za właściwe przygotowanie pomieszczenia do przeprowadzenia egzaminu,
 - 5) odpowiada za podjęcie stosownej uchwały przez radę pedagogiczną,
 - 6) ustala termin na przygotowanie i dostarczenie do przewodniczącego komisji zestawów zadań egzaminacyjnych.
6. Zadania przewodniczącego komisji:
 - 1) przyjmuje od egzaminatora zestawy zadań,
 - 2) podaje do wiadomości zdającym czas trwania egzaminu,
 - 3) odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu i właściwe wypełnienie dokumentacji,

- 4) wyznacza protokolanta,
- 5) zarządza przerwę między poszczególnymi częściami egzaminu,
- 6) decyduje o wszystkich sprawach, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie.

7. Obowiązki egzaminatora:

- 1) ustala zakres materiału obowiązującego ucznia na egzaminie poprawkowym i przekazuje go zdającemu najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,
- 2) zbiera od uczniów potwierdzenia otrzymania zakresu materiału na egzamin poprawkowy i zdejmuje je dyrektorowi szkoły,
- 3) przygotowuje zestawy egzaminacyjne i przekazuje je przewodniczącemu w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 4) wykonuje zadania powierzone przez przewodniczącego komisji.

8. Obowiązki członka komisji:

- 1) uczestniczy w ustaleniu oceny z egzaminu poprawkowego,
- 2) wykonuje zadania wyznaczone przez przewodniczącego komisji.

9. Nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadza się egzamin poprawkowy może być zwolniony na własną pisemną prośbę (złożoną do dyrektora szkoły) z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej.

Wtedy, a także w innych uzasadnionych przypadkach na egzaminatora można powołać innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły.

10. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator i przedstawia je przewodniczącemu komisji w ustalonym terminie.

11. O zakresie materiału na egzamin poprawkowy nauczyciel informuje ucznia nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą klasy kontaktuje się z jego rodzicem/prawnym opiekunem/, któremu przekazuje zakres materiału za potwierdzeniem odbioru.

12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) krótką informację o odpowiedziach ustnych
- 5) wynik egzaminu,
- 6) ustaloną przez komisję ocenę,
- 7) do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, egzamin powinien się odbyć nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który jest klasyfikowany, ale nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia

edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

16. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w arkuszu ocen zamieszczając klauzulę: „uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany warunkowo do klasy”

17. Organizacja i przebieg egzaminu poprawkowego:

- 1) Egzamin poprawkowy odbywa się w wyznaczonym pomieszczeniu, zapewniającym warunki samodzielnej pracy zdającego, przed komisją w pełnym składzie. Pomoce potrzebne do przeprowadzenia egzaminu przygotowuje egzaminator. W jednym pomieszczeniu przeprowadza się egzamin z jednego przedmiotu.
- 2) Dopuszcza się możliwość składania egzaminu pisemnego w tym samym czasie przed tą samą komisją, w tym samym pomieszczeniu większej liczby uczniów egzaminowanych przez tego samego nauczyciela - egzaminatora.
- 3) W jednym dniu uczeń składa egzamin z jednego przedmiotu.
- 4) W czasie egzaminu w pomieszczeniu znajdują się jedynie członkowie komisji i egzaminowany uczeń.
- 5) Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący pyta zdającego o stan jego zdrowia i gotowość do składania egzaminu.
- 6) Część pisemna egzaminu rozpoczyna się w momencie przekazania zadań zdającemu.
- 7) Przewodniczący ogłasza czas trwania egzaminu. Wyznaczony czas powinien dać zdającemu możliwość rozwiązania zadań, wykonania ćwiczeń, udzielenia wyczerpujących odpowiedzi lub realizacji ćwiczeń i zadań praktycznych. Część pisemna powinna trwać maksymalnie 45 minut, część ustna - 20 minut.
- 8) W czasie egzaminu uczeń zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
- 9) Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy jego przebieg zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu z winy zdającego jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej z tej części egzaminu. Ocena niedostateczna z pisemnej części egzaminu nie eliminuje zdającego z części ustnej.
- 10) Zestaw pytań/zadań:
na część pisemną egzaminu poprawkowego powinien składać się z:
- pytań/zadań obejmujących wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych w stopniach według określonej przepisami skali.
- 11) Uczeń przed egzaminem ma możliwość wyboru zestawu pytań.
- 12) Przy każdym pytaniu powinna być zaznaczona liczba punktów, jaka jest możliwa do uzyskania. Jeżeli uczeń uzyska 30% - 49% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę dopuszczającą z pisemnej części egzaminu, jeżeli uzyska od 50% - 69% ogólnej liczby punktów – otrzymuje ocenę dostateczną, od 70% - 89% ogólnej liczby punktów – otrzymuje ocenę dobrą, od 90% - 99% ogólnej liczby punktów – otrzymuje ocenę bardzo dobrą, 100% celująca
- 13) Na część ustną egzaminu powinien składać się z 4-5 pytań, które dotyczą wymagań na wszystkie stopnie.

- 14) Jeśli uczeń bez pomocy nauczyciela udzieli poprawnych odpowiedzi na wszystkie pytania otrzymuje z części ustnej egzaminu ocenę bardzo dobrą, jeśli uczeń udzieli bez pomocy nauczyciela poprawnej odpowiedzi na co najmniej cztery pytania lub z pomocą nauczyciela udzieli odpowiedzi na wszystkie pytania, to otrzymuje z części ustnej egzaminu ocenę dobrą, jeśli uczeń udzieli bez pomocy nauczyciela poprawnej odpowiedzi na co najmniej trzy pytania, to otrzymuje z części ustnej egzaminu ocenę dostateczną, jeśli uczeń udzieli bez pomocy nauczyciela poprawnej odpowiedzi na co najmniej dwa pytania, to otrzymuje z części ustnej egzaminu ocenę dopuszczającą. W protokole zamieszczana jest zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach.
- 15) W przypadku egzaminu z techniki, zajęć artystycznych, informatyki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego część praktyczna egzaminu składa się z:
- pytań/zadań dotyczących treści programowych wymagań na wszystkie stopnie, lub
 - pytań/zadań dotyczących treści programowych wymagań koniecznych (ok. 60% wszystkich zadań) i treści programowych wymagań podstawowych (ok. 40% wszystkich zadań),
- 16) Przy każdym pytaniu powinna być zaznaczona liczba punktów, jaka jest możliwa do uzyskania. Jeżeli uczeń uzyska 30% - 49% ogólnej liczby punktów to otrzymuje ocenę dopuszczającą z pisemnej części egzaminu, jeżeli uzyska od 50% - 69% ogólnej liczby punktów – otrzymuje ocenę dostateczną, od 70% - 89% ogólnej liczby punktów – otrzymuje ocenę dobrą, od 90% - 99% ogólnej liczby punktów – otrzymuje ocenę bardzo dobrą, 100% celująca
- 17) część teoretyczna egzaminu składa się z 3 – 4 pytań z wymagań na wszystkie stopnie.
- 18) Jeśli uczeń odpowie na wszystkie pytania poprawnie otrzymuje ocenę dobrą, jeśli nie udzieli odpowiedzi na żadne pytanie otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja biorąc pod uwagę zaangażowanie ucznia na miarę jego możliwości w obie części egzaminu, przy czym decydujący wpływ na ocenę końcową z egzaminu ma ocena z części praktycznej. Uczeń, który otrzymał z części praktycznej ocenę niedostateczną nie otrzymuje oceny dopuszczającej z egzaminu.
18. Postanowienia końcowe
- 1) Przewodniczący komisji ogłasza wynik egzaminu uczniowi w dniu jego przeprowadzenia.
 - 2) Przewodniczący komisji informuje ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego o tym, że Rada Pedagogiczna w wyjątkowych przypadkach może raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który jest klasyfikowany i nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 3) Wychowawca ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego informuje go o tym, czy otrzymał promocję, czy też nie.
 - 4) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 5) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

- 6) Na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest dostępna do wglądu uczniowi w obecności rodzica (prawnego opiekuna) w gabinecie zastępcy dyrektora w obecności przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

§ 119. Regulamin przeprowadzania egzaminów sprawdzających

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, zwany dalej egzaminem sprawdzającym, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym nie może to być termin późniejszy niż 14 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły albo Zastępca Dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor Szkoły albo Zastępca Dyrektora – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
6. 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 Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin egzaminu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 120. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji półrocznej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.

2. Przepis ust.1 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półrocze z danych zajęć edukacyjnych.
3. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 121. Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty roku szkolnego za wybitne osiągnięcia, pracę na rzecz społeczności szkolnej lub rzetelną naukę (średnia co najmniej 5.0 i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie).

§ 122. Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji nie kończy szkoły podstawowej zamiast świadectwa ukończenia otrzymuje świadectwo szkolne.
4. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty oraz konkursy na szczeblu powiatowym i wojewódzkim.

Rozdział 8

Egzamin ósmoklasisty

- § 123.1.** W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny, jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.
 - 4) od roku szkolnego 2021/2022 wybrany przez ucznia przedmiot spośród następujących: historia, biologia, geografia, fizyka, chemia.
 3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt 3.
 4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed termin egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
 5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym - w kwietniu/ maju;
 - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
 6. Uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.

§ 124.1. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

- 1) Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie: liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
 - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
2. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują;
- 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
3. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 125.1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.

2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 9

Wolontariat w szkole

§126. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

- 1) Szkoła organizuje i realizuje działania z zakresu wolontariatu jako sekcja w ramach pracy Samorządu Uczniowskiego. Cele wolontariatu:
 - 1) Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie.
 - 2) Rozwijanie empatii, zrozumienia i wrażliwości.
 - 3) Inspirowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu.
 - 4) Stwarzanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń.
 - 5) Rozwijanie zainteresowań.
 - 6) Kształtowanie umiejętności pracy w zespole.
 - 7) Budowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności.
 - 8) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych.
 - 9) Rozwijanie kreatywności i zaradności.
- 2) Sposób organizacji i realizacji z zakresu wolontariatu: Szkolne koło działa głównie na rzecz dwóch grup docelowych:
 - 1) rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa), szkolne dyskoteki, uczniowskie imprezy

- integracyjne, działania kulturalne: szkolne spektakle, gazetki o tematyce humanitarnej, apele szkolne dotyczące idei pomagania, kiermasze np. sprzedaż wypieków własnych, wsparcie organizacyjne uroczystości szkolnych;
- 2) lokalnych instytucji i organizacji: np. zbiórka artykułów na rzecz schroniska dla zwierząt, współpraca z leśnicówką, włączanie się do akcji ogólnopolskich np. Bank Żywności, Góra Grosza itp. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury, pomoc w organizowaniu imprez, konkursów.

Rozdział 10

Doradztwo zawodowe

§127.1. W szkole realizowane są działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa

zawodowego. Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.

- 1) szczegółowe cele, zadania i działania określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa zawodowego.
 - 2) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
 - 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu,
 - 4) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska.
 - 5) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną).
 - 6) WSDZ ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
2. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkołach ponadpodstawowych oraz wspiera w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
- 1) organizowanie wspólnie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom warsztatów zawodoznawczych,
 - 2) kierowanie na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom uczniów nie zdecydowanych na wybór szkoły ponadpodstawowej,
 - 3) realizację tematyki zawodoznawczej na lekcjach wychowawczych,

- 4) przekazywanie informacji o kierunkach kształcenia w szkołach ponadpodstawowych,
- 5) organizowanie spotkań z absolwentami szkoły,
- 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych szkół,
- 7) wyposażenie uczniów w umiejętności niezbędne do funkcjonowania na współczesnym rynku pracy,
- 8) pomoc uczniom w odkrywaniu ich predyspozycji i świadomym wyborze dalszej drogi życiowej,
- 9) zwiedzanie różnych zakładów pracy.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny

§128. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - 2) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy ósmej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, w wyjątkowych sytuacjach oraz w przypadku braku odpowiednich kandydatów wśród uczniów klasy ósmej w skład pocztu sztandarowego mogą wejść uczniowie młodszych klas;
 - 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice
 - 4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy siódmej oraz Samorząd Szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
 - 5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego)
 - 6) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
 - 7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 8) Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;

- 12) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - f) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej: Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Kościelcu”

Każdy pierwszoklasista otrzymuje *„Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”*.
3. Pożegnanie absolwentów. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi. Rota ślubowania absolwentów:

*My, absolwenci Szkoły Podstawowej w Kościelcu
Tobie, Szkoło ślubujemy:
dbać o honor i tradycje szkoły;
zawsze przestrzegać zasad „fair - play”-
zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu;
zawsze pracować sumiennie i uczciwie;
ŚLUBUJEMY.*
4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,

- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) święto patrona szkoły,
 - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:
„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej w Kościele Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:
„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej w Kościele i obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; *„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi”* – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
 - e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda:
„Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

- § 129.1.** Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
 3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
 4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
 5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałaby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelni Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

