

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego
w Czerwonaku

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 25 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1290);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
- ♦ Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1087);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- ♦ Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 703).
- ♦ Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- ♦ Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
- ♦ Rozporządzenie MEN z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1546);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);
- ♦ Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. poz. 671 oraz z 2019 r. poz. 413).

SPIS TREŚCI

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
CELE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA	9
ZADANIA SZKOŁY	10
ZADANIA DYDAKTYCZNE	11
ZADANIA WYCHOWAWCZE	12
DZIAŁALNOŚĆ PROFILAKTYCZNA	13
ZADANIA OPIEKUŃCZE	13
ZAJĘCIA DODATKOWE	14
WOLONTARIAT SZKOLNY	15
OPIEKA NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI	15
NAUCZANIE RELIGII I ETYKI	16
ZAJĘCIA WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	16
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE	17
OPIEKA ZDROWOTNA NAD UCZNIAMI	18
ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA	19
DYREKTOR SZKOŁY	19
RADA PEDAGOGICZNA	21
RADA RODZICÓW	23
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	24
ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	25
ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	25
ORGANIZACJA SZKOŁY	26
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	27
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW, ORGANIZACJA PRACY	28
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	29
KLASY SPORTOWE	30
ORGANIZACJA POSIŁKÓW W SZKOLE	30
ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ	31
WYCHOWAWCY ŚWIETLICY:	32
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	32
ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH	35
DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	36
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	36
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA	37
KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ	37
OGÓLNE ZASADY PRACY SZKOŁY	37
LEKCJE WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	40
OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY	41
OBOWIĄZKI PEDAGOGA/PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	41
OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA	42
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA ŚWIETLICY	42
SPÓSÓB MONITOROWANIA POSTĘPÓW, WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA	42
SZCZEGÓLWE WARUNKI OCENIANIA WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ	43
OCENIANIE ZACHOWANIA	44
ZASADY KLASYFIKACJI UCZNIÓW	44
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA	44
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA	44
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	45
EGZAMIN POPRAWKOWY	46

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	48
WARUNKI I SPOŚÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY	49
ZADANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW ORAZ SPECJALISTÓW	49
ZADANIA NAUCZYCIELI	50
ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	51
ZADANIA WYCHOWAWCY	53
ZADANIA PEDAGOGA/PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	54
ZADANIA LOGOPEDY	55
ZADANIA NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO	56
POMOC NAUCZYCIELA	57
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI	57
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI	58
ZASADY REKRUTACJI, UCZNIOWIE SZKOŁY I ORGANIZACJE UCZNIOWSKIE	59
STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE	61
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIOWSKIE	61
TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIOWSKIE	64
NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY	65
PRZENIESIENIE UCZNIOWSKIE DO INNEJ SZKOŁY	68
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	69
OGÓLNE ZASADY OCENIANIA	70
JAWNOŚĆ OCEN, UZASADNIANIE OCEN	71
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	72
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, KLASYFIKACJA ROCZNA	73
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA	75
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA	76
USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH	76
OCENIANIE BIEŻĄCE	76
OCENIANIE ZACHOWANIA	84
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	91
EGZAMIN POPRAWKOWY	92
TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD OCENY	93
WARUNKI PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY	95
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	96
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	97
NAUCZANIE INDYWIDUALNE	103
INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	103
INDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA	104
KSZTAŁCENIE SPECJALNE	105
ZASADY WSPÓŁPRACY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI	106
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	107
POMOC MATERIALNA UCZNIOWSKIE	108
CEREMONIAŁ SZKOLNY	109
SZTANDAR SZKOŁY	109
GODŁO I LOGO SZKOŁY	110
ŚLUBOWANIE ORAZ PASOWANIE UCZNIOWSKIE KLAS PIERWSZYCH	110
UROCZYSTOŚCI SZKOLNE	111
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	112

STATUT

Podstawowe informacje o szkole

§ 1.

1. Statut niniejszy został opracowany na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zwana dalej „ustawą” .
2. Szkoła nosi nazwę „Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego w Czerwonaku”.
- 2a. Szkoła funkcjonuje w dwóch budynkach: budynku przy ul. Rolnej 8 oraz w budynku przy ul. Szkolnej 1.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Czerwonaku przy ul. Rolnej 8, 62- 004 Czerwonak.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Czerwonak z siedzibą w Urzędzie Gminy Czerwonak przy ul. Źródlanej 39, 62-004 Czerwonak.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Szkoła jest jednostką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym z ośmioletnim bezpłatnym cyklem kształcenia. Świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.
- 1a. Obwód Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Czerwonaku obejmuje wieś Czerwonak oraz ul. Słowackiego w Miękowie.
2. Za całość pracy Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał szkolny.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz stempla prostokątnego z adresem Szkoły.
- 4a. Szkoła posiada:
 - 1) stronę internetową: www.spczerwonak.pl
 - 2) adres internetowy: poczta@spczerwonak.pl
- 4b. Dokumentację przebiegu kształcenia szkoła prowadzi w wersji elektronicznej.
5. Obowiązkowym językiem obcym nowożytnym nauczonym w całym cyklu kształcenia jest język angielski, w klasie VII oraz VIII drugim nauczonym obowiązkowym językiem obcym nowożytnym jest język niemiecki.
6. W Szkole funkcjonują oddziały sportowe. Szkoła może tworzyć klasy integracyjne, terapeutyczne, językowe i artystyczne.
7. uchylony
8. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefa Wybickiego w Czerwonaku;
 - 2) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Czerwonaku;
 - 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Czerwonaku.
9. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności, określają odrębne przepisy.

10. W sprawach nieujętych w statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oświatowego

§ 3.

1. Środki finansowe na działalność Szkoła uzyskuje z budżetu państwa, budżetu gminy oraz od rodziców.
2. Obsługę finansowo-księgową sprawuje Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Czerwonaku z siedzibą w Czerwonaku przy ul. Leśnej 8.
3. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4. (uchylono)

§ 5.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki, świetlicy i stołówki.
2. Szkoła organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami oraz udziela im pomocy materialnej na zasadach określonych w ustawie oraz w odrębnych przepisach.
3. Szkoła jest objęta zewnętrznym monitoringiem wizyjnym i monitoringiem wewnętrznym w budynku szkoły przy ul. Szkolnej 1.
4. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

§ 5a.

Szkoła Podstawowa w Czerwonaku jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych programów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) Szkoła może realizować roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne dla dzieci 6-letnich (po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący);
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 1a *uchylony*.

Rozdział 1

Cele i zadania Szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.

§ 6 a.

Cele kształcenia i wychowania

1. Całokształt działań szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbaniu o ich wszechstronny, harmonijny rozwój z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości oraz wysokiego poziomu nauczania i wychowania.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartość kultur Europy i świata;
 - 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
5. W ramach kształcenia ogólnego szkoła rozwija następujące umiejętności:
 - 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 7.

Zadania szkoły

1. Do zadań szkoły należą:

- 1) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
- 9) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych;
- 10) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 11) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 12) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności poprzez stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 14) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji, zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- 15) kształtowanie u uczniów umiejętności uczenia się;
- 16) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 17) promowanie wśród uczniów zdrowego stylu życia, zasad racjonalnego odżywiania oraz postaw proekologicznych;
- 18) umożliwienie uczniom udziału i przygotowania się do konkursów, projektów, zawodów sportowych i publicznych wystąpień w szkole i poza szkołą;
- 19) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
- 20) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;

- 21) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 22) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 23) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do edukacji z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki i czytelnicy multimedialnej (w budynku przy ul. Szkolnej),
 - c) świetlicy,
 - d) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - e) zespołu urządzeń sportowych oraz placu zabaw,
 - f) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - g) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - h) pomieszczeń umożliwiających bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.
 - 24) organizowanie, na życzenie rodziców, nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 25) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
 - 26) organizowanie nauki języka polskiego i zajęć wyrównawczych dla obcokrajowców i uczniów polskiego pochodzenia przybywających z zagranicy;
 - 27) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 28) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego.
2. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
 3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 4. Dla realizacji celów i zadań szkoły dyrektor szkoły umożliwia nauczycielom i pracownikom szkoły doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji.

§ 7a.

Zadania dydaktyczne

1. Zadania dydaktyczne będą realizowane poprzez:

- 1) stwarzanie sytuacji sprzyjającej pozytywnemu nastawieniu do nauki szkolnej;
- 2) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych;
- 3) zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych;
- 4) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 5) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania; zastosowanie w dydaktyce metody projektu;
- 6) stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu;

- 7) przygotowanie zestawu szkolnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności dostosowanych do możliwości uczniów;
 - 8) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 9) prowadzenie zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy;
 - 10) organizowanie wycieczek, wyjazdów oraz wyjść w teren o charakterze edukacyjnym.
2. Zasady doboru programów nauczania oraz podręczników i materiałów ćwiczeniowych określone zostały w regulaminach wewnętrznych.

§ 7b.

Zadania wychowawcze

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym obejmującym treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, a następnie jest on przedstawiany Radzie Rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Zespół dokonuje diagnozy w porozumieniu z rodzicami.
4. Program, o których mowa w ust.2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. Zadania wychowawcze będą realizowane poprzez:
 - 1) realizację tematyki lekcji z wychowawcą;
 - 2) właściwy przykład nauczyciela wychowawcy;
 - 3) realizację zadań wychowawczych w trakcie procesu nauczania poprzez wykorzystanie odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych;
 - 4) organizację apeli związanych z uroczystościami szkolnymi i świętami narodowymi;
 - 5) uczestnictwo uczniów w życiu szkoły poprzez organizację imprez, warsztatów, spotkań, konkursów, zawodów;
 - 6) uczestnictwo uczniów w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) działalność Samorządu Uczniowskiego oraz Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - 8) realizację projektów szkolnych oraz projektów zewnętrznych.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanemu dalej wychowawcą klasy i stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy na danym etapie kształcenia.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub ze względu na organizację pracy szkoły.

§ 7 c.

Działalność profilaktyczna

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na lekcjach wychowawczych;
- 4) działania wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami, eliminowanie z życia szkolnego agresji i przemocy rówieśniczej;
- 5) promocję zdrowego stylu życia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) rozwijanie mocnych stron uczniów;
- 8) zapobieganie negatywnym skutkom obecności uczniów w świecie wirtualnym;
- 9) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 7d.

Zadania opiekuńcze

1. Zadania opiekuńcze:

- 1) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się oraz respektowanie norm społecznych,
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym regulaminie wewnętrznym;
- 3) zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
- 4) zobowiązanie nauczycieli do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby - do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
- 5) zobowiązanie nauczycieli do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
- 6) udzielanie uczniom mającym trudną sytuację materialną oraz dotkniętym wypadkami losowymi stałej bądź doraźnej pomocy finansowej;
- 7) respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania opiekuńcze będą realizowane poprzez:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć, przerw, na korytarzach, na boisku szkolnym, na wycieczkach pieszych i autokarowych;
- 2) stały kontakt z rodzicami mający na celu rozpoznania sytuacji domowej ucznia i udzielanie mu właściwej pomocy;
- 3) stałą współpracę z pielęgniarką, w celu zapewnienia należytej opieki zdrowotnej;
- 4) propagowanie zdrowego stylu życia i dbania o higienę osobistą;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 11 statutu;

6) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją oraz pracownikami Straży Gminnej.

§ 7e.

Zajęcia dodatkowe

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:

- 1) zajęcia rewalidacyjne;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia danych zajęć.

3. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

4. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów.

5. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

6. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

7. Nauczyciele i specjaliści prowadzą dokumentację w formie dziennika zajęć dodatkowych (forma papierowa lub elektroniczna w e-dzienniku).

8. Plan zajęć pozalekcyjnych publikowany jest na stronie internetowej szkoły.

§ 7ea.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie ich aktywności i kreatywności;
- 2) budowanie wiary we własne możliwości;
- 3) promowanie osiągnięć uczniów.

2. Szkoła stwarza uczniom możliwość:

- 1) rozwijania swoich talentów i zainteresowań w ramach obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych;
- 2) udziału w warsztatach, konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach;
- 3) udziału w projektach, innowacjach i eksperymentach edukacyjnych;
- 4) realizacji inicjatyw społecznych podejmowanych przez uczniów;
- 5) wyjazdów o charakterze edukacyjnym;
- 6) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań;
- 7) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki organizowanej na podstawie odrębnych przepisów.

3. Nauczyciele oraz wychowawcy dokonują diagnozy potrzeb i zainteresowań uczniów oraz rozpoznają uzdolnienia uczniów przeprowadzając wywiady z uczniami i ich rodzicami, na podstawie obserwacji pedagogicznych oraz ankiet.

§ 7f.

Wolontariat szkolny

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
4. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu.
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Wolontariusze podlegają zrzeczeniu w Szkolnym Klubie Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.
14. Wpis na świadectwie o aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu uzyskuje uczeń zgodnie z zasadami opracowanymi w wewnątrzszkolnym regulaminie.

§ 7g.

Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania zachowania do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości uczniów.
3. Szczegółowe zasady organizowania kształcenia specjalnego określony zostały w rozdziale 11, § 20 ae.

§ 7h.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 7i.

Nauczanie religii i etyki

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica ucznia w formie pisemnego oświadczenia (dokumentacja rekrutacyjna).
3. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
4. Życzenie udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie. Rezygnacji z uczęszczania dziecka na lekcje religii rodzic dokonuje w formie pisemnej (formularz do pobrania ze strony internetowej szkoły).
4. Szkoła stwarza uczniom możliwość uczestniczenia w rekolekcjach wielkopostnych.
5. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii/etyki. Wyjątek stanowi przypadek, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

§ 7j.

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie

1. Dla uczniów klas IV – VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację z tych zajęć (formularz do pobrania na stronie internetowej szkoły).

3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie. Wyjątek stanowi przypadek, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

§ 7k.

Bezpieczeństwo w szkole

1. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

3. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel pełniący obowiązki opiekuna grupy.

4. Warunki bezpieczeństwa uczniów podczas wyjazdów oraz wycieczek określają „Zasady organizowania wycieczek szkolnych”.

5. W szkole prowadzi się rejestr wyjść grupowych uczniów.

6. Na lekcjach i zajęciach wychowania fizycznego za bezpieczeństwo oraz stan urządzeń sportowych i sprzętu odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

7. Przechodzenie uczniów w budynków szkoły na zajęcia wychowania fizycznego do hali sportowej Akwen określa „Regulamin przejścia uczniów na zajęcia wychowanie fizycznego do hali sportowej”.

8. Organizację wyjazdów uczniów na zajęcia wychowania fizycznego do Pływalni w Koziegłowach określają „Szczegółowe procedury wyjazdów oraz prowadzenia zajęć na pływalni”.

9. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, organizacji imprez i uroczystości szkolnych poprzez:

1) kontrolowanie na bieżąco stanu technicznego obiektu oraz jego urządzeń przez pracowników za to odpowiedzialnych,

2) okresowe przeprowadzanie przeglądów bhp w budynkach szkoły, na boiskach szkolnych, boiskach sportowych, placu zabaw oraz w Amfiteatrze przy ul. Szkolnej,

3) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich usterek stwierdzonych na terenie obiektu oraz ww. terenów,

4) wpisywanie stwierdzonych usterek/uszkodzeń do zeszytu usterek,

5) edukację dzieci dotyczącą zasad bezpiecznego poruszania się po drodze, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,

6) organizację szkoleń pomocy przed medycznej dla uczniów,

7) organizację szkoleń na kartę rowerową,

8) zapoznanie uczniów i nauczycieli z procedurami postępowania w sytuacjach trudnych (wypadek, pożar itp.).

9) przeprowadzanie w szkole próbnego alarmu przeciwpożarowego,

- 10) prowadzenie ewidencji osób postronnych wchodzących na teren szkoły – księga wejść i wyjść,
 - 11) pełnienie dyżurów nauczycieli - zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - 12) reagowanie na zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia ucznia,
 - 13) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 14) przeszkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 15) prowadzenie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole,
 - 16) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji z budynku szkoły,
 - 17) objęcie terenu szkoły nadzorem kamer zewnętrznych oraz kamer wewnętrznych (budynek przy ul. Szkolnej),
 - 18) aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem do treści z Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
10. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki również poprzez:
- 1) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do warunków antropometrycznych, w tym uczniów z niepełnosprawnością,
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
 - 4) 10 – cio minutowe przerwy pomiędzy lekcjami; 15- sto minutową oraz 20- sto minutową przerwę z możliwością zjedzenia ciepłego posiłku w stołówce / jadalni szkolnej;
 - 5) spędzanie przerw śródlekcyjnych na świeżym powietrzu, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 6) możliwość pozostawienia podręczników i przyborów szkolnych w szafce uczniowskiej lub miejscu wyznaczonym przez wychowawcę klasy w sali lekcyjnej;
 - 7) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 8) nieograniczony dostęp do środków czystości.
11. Szkoła zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych przewidzianych w organizacji roku szkolnego w formie zajęć opiekuńczo – wychowawczych w świetlicy szkolnej.
12. Szczegółowe zasady zapewnienia bezpieczeństwa określają Szkolne procedury zachowania bezpieczeństwa, postępowania zapobiegawczego i interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych oraz nadzwyczajnych.

§ 7l.

Opieka zdrowotna nad uczniami

1. Opieka zdrowotna realizowana w szkole obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.

5. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejszem tym jest gabinet dentystyczny poza szkołą.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w szkole.
9. Opieka stomatologiczna wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.
10. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi, wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.
11. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole powołuje się zespół, w skład którego wchodzi: pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, rodzice danego ucznia, dyrektor szkoły oraz wychowawca klasy. Zespół powołany zostaje w celu wspólnego określenia sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
12. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły odbywa się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
13. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
14. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
15. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
16. Szczegółowe zasady ochrony zdrowia określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Organy szkoły i ich zadania

§ 8.

Dyrektor szkoły

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) (uchylony);
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski.

2. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) uchylony;

- 3) kieruje pracami Rady Pedagogicznej; jako jej przewodniczący, prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej; przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz opiekę nad uczniami, w tym decyduje o możliwości realizacji obowiązku szkolnego lub przygotowania przedszkolnego poza szkołą, a także, na wniosek rodziców, decyduje o odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
 - 5) decyduje o dopuszczeniu zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 6) jest dysponentem środków określonych w planie finansowym szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji oraz mediatorem w sporach pomiędzy organami szkoły;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: 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;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 13) współpracuje z pielęgniarką lub innymi osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę medyczną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 14) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 15) wydaje zarządzenia dotyczące spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem szkoły;
 - 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów na terenie Szkoły zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu MEN;
 - 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły stałe oraz zadaniowe;
 - 19) odpowiada za właściwą organizację i nadzór egzaminu ósmoklasisty;
 - 20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 21) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
9. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 9a. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
- 9b. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 9c. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
10. Dyrektor szkoły powierza stanowisko wicedyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej oraz określa zakres jego uprawnień i obowiązków.
14. Kompetencje wicedyrektora szkoły:
- 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w sytuacji, gdy ten nie może pełnić obowiązków służbowych;
 - 2) wspomaga dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) przygotowuje projekty:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) tygodniowego rozkładu dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - c) opracowuje kalendarz imprez i uroczystości szkolnych;
 - 4) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli;
 - 5) składa wnioski w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli bezpośrednio przez niego nadzorowanych;
 - 6) opracowuje informację dotyczącą wyników kształcenia i wychowania uczniów;
 - 7) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora;
 - 8) szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków wicedyrektora określa dyrektor w momencie powierzenia obowiązków wicedyrektorowi.

§ 8a.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w *Księdze protokołów*.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia 8a. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian;
 - 2) ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu szkoły;
 - 3) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 4) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

§ 8b.

Rada Rodziców

1. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

1a. Rady rodziców reprezentują ogół rodziców uczniów:

- 1) na szczeblu klas Rady Klasowe rodziców;
- 2) na szczeblu szkoły Rada Rodziców.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych wybranych w tajnych w wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału.

3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
- 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w związku z tym ustalanie zasad użytkowania pozyskanych środków;
- 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
- 10) współpraca z Radami Klasowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady Rodziców na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.

4. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) uchwalanie Regulaminu Rady Rodziców;
- 2) programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 5) opiniowanie pracy 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;
- 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) *uchylony*

9) opiniowanie organizacji i długości przerw śródlekcyjnych.

10) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad klasowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

7. Tryb wyboru członków rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu Rad Klasowych.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 8c.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzodem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 8d.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września danego roku.
5. 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.
6. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§ 8da.

Rozstrzyganie sporów między organami szkoły

1. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

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

1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora,

c) mediatorem sporu zostaje osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Prezydium Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski.

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

b) Dyrektor pełni wówczas rolę mediatora,

c) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

d) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,

e) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5) konflikt Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców:

a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, Prezydium Rady Rodziców oraz Dyrektora,

b) Dyrektor pełni wówczas rolę mediatora,

c) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

d) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,

e) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

§ 8e. uchylony

Rozdział 3

Organizacja szkoły

§ 8f.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły po wcześniejszym zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji szkoły następnie przekazuje się do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę. Zatwierdzenie arkusza przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, następuje najpóźniej do dnia 29 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz okresy, na które dzieli się rok szkolny określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do rady klasyfikacyjnej śródrocznej;
 - 2) II półrocze trwa od pierwszego dnia po radzie klasyfikacyjnej śródrocznej do zakończenia

zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 9.

Organizacja oddziałów, organizacja pracy

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa):

1) klasy od I - III mogą liczyć nie więcej niż 25 uczniów,

2) klasy od IV - VIII mogą liczyć nie więcej niż 27 uczniów,

3) w szkole może być utworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

1a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

1b. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1 pkt 1.

1c. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 1b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1 pkt 1.

1d. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

1e. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 7 i 8, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

1f. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 - 60 minut, bądź w klasach od I - III krótszy czas trwania lekcji, który ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując, jednakże ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2a. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkole rozpoczynają się o godz. 8:00. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane przed lekcjami od godz.7.00 oraz w godzinach popołudniowych po zakończeniu zajęć lekcyjnych.

2b. W klasach I-III zajęcia edukacyjne i wychowawcze organizowane są w jednej sali lekcyjnej w przestrzeni umożliwiającej swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.

2c. W klasach I – III uczniowie korzystają z przerwy śródlekcyjnej pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela dyżurującego.

2d. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w salach lekcyjnych, pracowniach i obiektach sportowych.

2e. W klasach IV-VIII uczniowie korzystają z przerw śródlekcyjnych pod opieką nauczyciela dyżurującego.

2f. Regulamin i harmonogram dyżurów śródlekcyjnych określa dyrektor szkoły.

3. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
- 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
- 3) pomoc nauczyciela.

4. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 3 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
- 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
- 3) pomoc nauczyciela.

§ 9a.

Organizacja zajęć edukacyjnych

1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.

2. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę;

3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów; w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę;

4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

3. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 9aa.

Klasy sportowe

1. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
3. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
4. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
5. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami.
6. W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
 - 1) ukierunkowany – mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
 - 2) specjalistyczny.
7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.
8. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
 - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki.
- 4) W szkole działa Uczniowski Klub Sportowy. Działalność klubu regulują odrębne przepisy.

§ 9ab.

Organizacja posiłków w szkole

1. W szkole istnieje możliwość spożycia ciepłego posiłku.
2. W budynku przy ul. Rolnej działa stołówka szkolna, natomiast w budynku szkoły przy ul. Szkolnej ciepły posiłek dostarczany jest w formie cateringu.
3. Posiłki przygotowywane są z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
4. Ze stołówki/jadalni mogą korzystać uczniowie szkoły, nauczyciele i pracownicy.
5. Zapewniane posiłki są odpłatne.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 9ac.

1. W budynku szkoły przy ul. Rolnej funkcjonuje sklepik szkolny prowadzony przez firmę zewnętrzną.
2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.

§ 9b.

Organizacja świetlicy szkolnej

1. Szkoła jest obowiązana zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, w tym:
 - 1) uczniów nieuczestniczących w zajęciach religii i rekolekcjach;
 - 2) zwolnionych z zajęć edukacyjnych;
 - 3) oczekujących na zajęcia pozalekcyjne.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica pełni funkcje:
 - 1) opiekuńczą;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) profilaktyczną;
 - 4) edukacyjną.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
- 4a. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczą działalności szkoły, pracującą wg opracowanego planu.
5. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
6. (uchylono).
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
8. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy, w sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
9. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
10. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
11. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.

12. Dokumentację świetlicy stanowią:

- 1) roczny plan pracy,
- 2) dzienniki zajęć,
- 3) karty zgłoszeń dzieci,
- 4) regulamin świetlicy,
- 5) ramowy rozkład dnia.

13. Bezpośredni nadzór nad organizacją pracy w świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora szkoły.

§ 9ba

Wychowawcy świetlicy:

- 1) odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy;
- 2) organizują zajęcia świetlicowe zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy;
- 2) organizują imprezy okolicznościowe wynikające z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
- 3) realizują zadania wynikające z planu pracy szkoły oraz z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) utrzymują stały kontakt z wychowawcami klas oraz rodzicami;
- 5) udzielają rodzicom bieżących informacji o uczniach;
- 6) współpracują z pedagogiem/psychologiem szkolnym, pielęgniarką, logopedą i innymi pracownikami szkoły;
- 7) realizują szkolne projekty oraz programy ministerialne;
- 8) wspierają wychowanka w jego wszechstronnym rozwoju;
- 9) dokumentują pracę działalności świetlicy.

§ 9c.

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W obu budynkach szkoły funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. *(uchylony)*.
4. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do czytania po przez różne formy zajęć czytelniczych.
5. *(uchylony)*.
6. *(uchylony)*.

6. Zbiory biblioteki są udostępniane dzieciom, rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
8. *(uchylony)*

9. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) (*uchylony*)
 - 2) zaspakajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
 - 3) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 4) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 6) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych
 - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
 - 8) (*uchylony*),
 - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - 10) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;
 - 11) (*uchylony*),
 - 12) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki;
 - 13) współpraca z nauczycielami i rodzicami;
 - 14) popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 15) współpraca z innymi bibliotekami.
10. (*uchylony*).
11. (*uchylony*).
12. (*uchylony*).
13. (*uchylony*).
14. (*uchylony*).
15. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.

16. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
 - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
 - c) pomaganie w odrabianiu lekcji oraz poszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - 2) nauczycielami, wychowawcami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) informowanie o nowościach,
 - c) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
 - d) zakup materiałów zgodnie z zapotrzebowaniem ze strony nauczycieli,
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - b) informowanie zainteresowanych rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - 4) innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno- oświatowymi, poprzez:
 - a) organizowanie konkursów czytelniczych oraz wycieczek do innych bibliotek,
 - b) wymianę doświadczeń i informacji,
 - c) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa (spotkania z pisarzami, konkursy poetyckie i plastyczne)
17. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów

edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami organizuje Dyrektor szkoły.

18. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

19. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) zarządza skonstruowaniem zbiorów bibliotecznych;
- 2) właściwą obsadę personalną;
- 3) w miarę możliwości odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

20. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
 - e) *(uchylony)*,
 - f) *(uchylony)*,
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,
 - h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - i) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze),
 - j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
 - b) renowację i selekcję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) organizację warsztatu informacyjnego,
 - e) organizację udostępniania zbiorów,
 - f) opracowanie statystyki czytelniczej, sprawozdań z działalności biblioteki.

21. *(uchylony)*.

22. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

23. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin biblioteki.

§ 9d.

Zasady korzystania z podręczników szkolnych

1. W szkole obowiązują zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.
3. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym. Materiały ćwiczeniowe uczniowie otrzymują na własność.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przed rozpoczęciem roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe dla uczniów. Wydania materiałów dokonuje bibliotekarz.
6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
7. 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, a w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) podczas korzystania z podręczników uczeń o ich stan użytkowy – okładkę zabezpiecza owijką, na bieżąco dokonuje ewentualnych napraw;
 - 4) w podręczniku nie wolno mazać, pisać, podkreślać, rysować itp.;
 - 5) dołączone do podręczników płyty CD, plansze, mapy, itp. stanowią ich integralną część i należy je zwrócić wraz z podręcznikiem;
 - 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie.
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców/prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód organu prowadzącego.
8. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się umyślnie lub spowodowane przez zaniedbanie ucznia poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, rozerwanie, zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne pomniejszające wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiające jego pełne wykorzystanie w przyszłości.
9. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest do oddania do biblioteki, najpóźniej w dniu przerwania nauki, wszystkich wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.

§ 9e.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą.
3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
6. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
7. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
8. Rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. 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.
10. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi Teczke Wychowawcy.

§ 9f.

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - 2) koordynowania działań w szkole,
 - 3) zwiększenia skuteczności działania,
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. Dyrektor może tworzyć zespoły stałe i doraźne (zespoły problemowe lub zadaniowe).
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez dyrektora.
5. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny zgodnie z ustaleniem planu pracy szkoły.
6. Szczegółowe zasady pracy i organizacji zespół nauczycielskich określone zostały w odrębnym regulaminie.

§ 9g

Działalność innowacyjna

1. Szkoła stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, zapewniając uczniom kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności.
2. Szkoła tworzy warunki do rozwoju aktywności, w tym kreatywności w szczególności poprzez:
 - 1) wspieranie inicjatyw uczniowskich;
 - 2) inicjowanie sytuacji problemowych;
 - 3) tworzenie warunków do samodzielnej pracy badawczej uczniów;
 - 4) wskazywanie literatury i innych źródeł informacji, dzięki którym uczniowie sami rozwiążą problem;
 - 5) wspieranie nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów lub nauczycieli;
 - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, której celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub/i dydaktycznej, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
3. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Innowacje gwarantują realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.

§ 9 h.

1. Szkoła, w miarę możliwości i po zaspokojeniu potrzeb uczniów, może wynajmować odpłatnie pomieszczenia szkolne innym podmiotom zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Osoby i instytucje wynajmujące pomieszczenia szkolne odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników na prowadzonych przez siebie zajęciach.

Rozdział 3 a

Kształcenie na odległość

§ 1

Ogólne zasady pracy szkoły

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych lub zawieszenia zajęć stacjonarnych z innych przyczyn zadania szkoły realizowane są zdalnie lub hybrydowo poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w zarządzonym przez dyrektora, organ prowadzący lub władze państwowe czasie.

2. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 1, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Komunikacja z uczniami oraz realizacja procesu kształcenia na odległość odbywa się z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia Microsoft Office 365, w tym aplikacji Teams dostępnej pod adresem: office.com. i poprzez dziennik elektroniczny Librus.
4. W planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość można uwzględniać różne metody pracy zdalnej:
 - 1) metodę synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideochat,
 - 2) asynchronicznie – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze,
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
 - 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
5. Zajęcia odbywają się zgodnie z ustalonym planem uwzględniającym:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
6. W wypadku braku możliwości zdalnej komunikacji z uczniem zasady realizacji kształcenia na odległość ustala dyrektor szkoły we współpracy z wychowawcą klasy i rodzicami ucznia. Pedagog/psycholog szkolny wspiera dyrektora szkoły w podejmowanych działaniach.
7. Aktywności określone przez nauczyciela w przesyłanych zadaniach oraz lekcjach on-line, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia, będą realizowane z wykorzystaniem podręczników i zeszytów ćwiczeń, oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, platformach edukacyjnych oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
8. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi.
9. Każdy uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem technik metod i technik kształcenia na odległość.
10. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także wykonywania poleceń i zadań w terminie wskazanym przez nauczyciela.
11. Uczeń zobowiązany jest do stosowania się do zasad dotyczących poprawnego zachowania się podczas lekcji.

12. Brak udziału ucznia w zajęciach rozumiany jest jako brak udziału w zajęciach prowadzonych on-line na platformie edukacyjnej Teams oraz brak przysyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.
13. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym frekwencję ucznia na zajęciach on-line na podstawie obecności, natomiast frekwencję uczniów na lekcji off-line wpisuje się na podstawie wywiązywania się ucznia z powierzonych mu zadań.
- 13a. Podczas lekcji online uczeń może zostać poproszony przez nauczyciela o włączenie kamerki oraz może być kilkakrotnie wezwany przez nauczyciela do potwierdzenia swojej obecności, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że nie uczestniczy czynnie w zajęciach. Jeżeli po dwukrotnym wezwaniu ucznia do potwierdzenia swojej obecności, uczeń nie odpowiada/nie reaguje, nauczyciel ma prawo odnotować mu nieobecność.
14. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych w budynku szkoły uczeń nie może być skreślony z listy uczniów za nieobecności na zajęciach.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizacji pracy poprzez dostosowanie treści nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym. Nauczyciel uwzględnia również dostęp ucznia do Internetu oraz aspekt społeczny (możliwość wsparcia ze strony rodziców).
16. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów kontynuuje się w formie zdalnej z wykorzystaniem ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych. Dyrektor szkoły może dokonać zmian w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
17. Dyrektor szkoły po rozpoznaniu potrzeb uczniów ustala organizację zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania uczniów.
18. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być zorganizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
19. Uczeń lub rodzin/opiekun prawny mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się w formie elektronicznej, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
20. Uczeń lub rodzin/opiekun prawny mają prawo wniesienia odwołania od kary. Zastrzeżenie wnosi się w formie elektronicznej, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
21. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki uczeń ma prawo dostępu do zbiorów bibliotecznych. Zasady korzystania uczniów z biblioteki określa odrębny regulamin.
22. Szkoła w ramach posiadanych zasobów udostępnia uczniowi sprzęt do pracy zdalnej (np. tablet, laptop) na podstawie umowy użyczenia podpisanej między Szkołą a rodzicem ucznia.
23. Konsultacje uczniów z nauczycielami i specjalistami szkolnymi odbywają się na bieżąco poprzez czat na platformie MS Office 365 oraz poprzez wideochat zgodnie z ustalonym harmonogramem.
24. Rodzice mają możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia/psychologiem/pedagogiem szkolnym na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny oraz telefonicznie lub poprzez platformę MS Office 365 z użyciem kont uczniowskich, zgodnie z ustalonym harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej szkoły.
25. W okresie pracy zdalnej zebrania z rodzicami odbywają się w formie wideokonferencji poprzez platformę MS Office 365 z użyciem kont uczniowskich, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

26. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły czynności organów szkoły mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
27. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się w formie zdalnej z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia MS Office 365.
28. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
29. W okresie pracy zdalnej realizacja zadań szkoły dokumentowana jest w dzienniku elektronicznym Librus oraz dokumentach sprawozdawczych przewidzianych dla nauczycieli świetlicy, biblioteki oraz nauczyciela wspomagającego. Dokumentację pracy szkoły w trybie zdalnym stanowią również zapisy w postaci elektronicznej dokonywane za pomocą aplikacji i usług Microsoft 365, głównie takich jak: Outlook, Teams, Forms, OneDrive, OneNote.
30. Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach realizowanych za pomocą funkcjonalności narzędzia MS Office 365 określone zostały w odrębnym regulaminie.

§ 1a

Lekcje wychowania fizycznego

1. Podczas pracy zdalnej realizacja podstawy programowej z wychowania fizycznego może odbywać się poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem propozycji zdalnych lekcji wychowania fizycznego dostępnych w sieci,
 - 2) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
 - 3) promowanie edukacji prozdrowotnej i zasad zdrowego trybu życia,
 - 4) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
 - 5) realizację zajęć teoretycznych dotyczących zasad gier sportowych, historii Igrzysk Olimpijskich oraz innych,
 - 6) rozwiązywanie testów teoretycznych sprawdzających wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,
 - 7) realizację projektów sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu,
 - 8) przysyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu.
2. W przedmiocie wychowanie fizyczne na lekcjach zdalnych, przekazywanych przez nauczycieli przedmiotu, ćwiczenia ruchowe są ograniczone i dostosowane do niewielkich przestrzeni oraz do możliwości i sprawności uczniów.
3. Nauczyciel zlecając uczniom wykonywanie ćwiczeń ruchowych każdorazowo przypomina o:
 - 1) samo-asekuracji (przeprowadzeniu rozgrzewki, zabezpieczeniu miejsca wykonywania ćwiczeń, doborze ćwiczeń do swoich możliwości fizycznych i miejsca ich wykonywania);
 - 2) odpowiednim stroju sportowym;
 - 3) ćwiczeniach rozciągających po treningu;
 - 4) wykonywaniu ćwiczeń w obecności osoby dorosłej.
4. Rodzice są informowani o możliwościach wykonywania danych ćwiczeń przez uczniów z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a uczniowie zachęceni – w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.

§ 2

Obowiązki wychowawcy klasy

1. Diagnozowanie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
2. W porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie.
3. Pozostawanie w stałym zdalnym kontakcie ze swoimi wychowankami oraz ich rodzicami, wpieranie oraz otaczanie swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywowanie do pracy.
4. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.
5. Realizacja przez wychowawcę, przy wsparciu specjalistów, programu wychowawczo-profilaktycznego – dostosowanie tematyki zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem.
6. Pomoc uczniom w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z zawieszenia zajęć w szkole, współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
7. Koordynowanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoich uczniów.
8. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
9. Monitorowanie postępów edukacyjnych swoich uczniów.

§ 2a.

Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego

1. Przekazywanie informacji profilaktycznych dla uczniów i rodziców dotyczących poznania i zrozumienia sytuacji zawieszenia zajęć szkolnych.
2. Udostępnianie na platformie Teams materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów do zdalnej nauki, organizowania nauki w domu, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie zawieszenia zajęć w szkole, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, organizacji czasu wolnego.
3. Porady, konsultacje, stały kontakt z uczniami i rodzicami – pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych, podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, depresją, zaburzeniami odżywiania, brakiem kontaktu z rówieśnikami.
4. Prowadzenie z dziećmi zajęć indywidualnych lub w grupach terapeutycznych z wykorzystaniem platformy Teams.
5. Codzienne kontakty z nauczycielami i innymi specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje.
6. Prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz wideokonferencji dla rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem.
7. Wsparcie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji, reagowanie na wszelkie niepokojące objawy, m.in. brak udziału uczniów w zajęciach zdalnych.

8. Opracowywanie materiałów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, z uwzględnieniem dostosowania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów wynikających z rodzaju dysfunkcji czy niepełnosprawności.
9. Przekazywanie pomocy edukacyjnych (multimedialnych) dla uczniów zgodnie z ich indywidualnymi zainteresowaniami i umiejętnościami tak, aby kontynuować proces rozwijania zbadanych wcześniej mocnych stron.
10. Wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji w kwestii uzyskania pomocy psychologicznej lub dydaktycznej.

§ 2b.

Obowiązki bibliotekarza

1. Podejmowanie inicjatyw skierowanych do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.
2. Udzielanie uczniom w formie zdalnej porad bibliotecznych.
3. Pozostawanie w stałym kontakcie z czytelnikami poprzez umieszczanie na platformie Teams propozycji zabaw literackich, organizowanie konkursów, quizów, podejmowanie działań projektowych.
4. Organizowanie on-line spotkań literackich dla uczniów.
5. Umieszczane na stronie internetowej szkoły i w zakładce biblioteka na obowiązującej platformie recenzji książek, tekstów literackich, linków do darmowych audiobooków i e-booków, listy polecanych książek, linków do ekranizacji lektur szkolnych, linków do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linków do bibliotek cyfrowych zawierających najcenniejsze skarby polskiej kultury i historii, linków do filmów, spektakli, koncertów, słuchowisk i programów publicystycznych oraz wydarzeń kulturalnych.
6. Współpraca z pozostałymi nauczycielami, wspomaganie nauczycieli w realizacji procesu dydaktycznego.

§ 2c.

Obowiązki nauczyciela świetlicy

1. Pozostawanie w bieżącym zdalnym kontakcie z uczniami i rodzicami w godzinach swojej pracy.
2. Rozpowszechnianie na platformie Teams w zespole świetlica ciekawych zabaw, gier, quizów, rebusów, zagadek w celu uatrakcyjniania uczniom ich wolnego czasu w domu.
3. Wspomaganie rozwoju zainteresowań uczniów, organizowanie konkursów, realizacja interdyscyplinarnych projektów.
4. Prowadzenie bloga świetlicy na stronie internetowej szkoły.
5. Wspomaganie nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej w realizacji procesu dydaktycznego poprzez przygotowywanie materiałów dydaktycznych, prezentacji, podejmowanie działań w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 3

Sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów podczas nauki zdalnej.

2. Podczas nauki zdalnej ocenianie bieżące przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie szkoły w rozdziale 9, przy czym ze względu na charakter pracy zdalnej przyjmuje się następujące formy monitorowania i weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów:

1) testy online, sprawdziany przesyłane drogą elektroniczną – oceniane sumująco (ocena wyrażona jest wynikiem procentowym);

oraz pozostałe formy oceniane kształtująco:

2) kartkówki – w formie krótkiego testu online lub zadań przesyłanych w formie elektronicznej, dyktando;

3) wypowiedzi ustne (odpowiedź ustna, recytacja, czytanie);

4) praca na lekcji (aktywność uczniów podczas zajęć oraz na platformie, zaangażowanie ucznia w wykonywanie poleceń nauczyciela i zleconych zadań, praca ucznia w grupie/parze i inne zadania ustalone przez nauczyciela, rozwiązanie krótkiego testu on-line, rozwiązanie quizu, uzupełnienie karty pracy, e-zadania wykonywane za pomocą aplikacji dostępnych w sieci, ćwiczenia praktyczne);

5) prace dodatkowe (długoterminowe projekty, mini-projekty, prezentacje, inne);

6) prace praktyczne, prace plastyczne i techniczne;

7) praca domowa.

2) Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia oceniania kształtująco opatrzona jest komentarzem ustnym lub na piśmie z zachowaniem zasad oceniania kształtującego, poprzez wskazanie, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy i w jakim kierunku powinien dalej się rozwijać. Informacja ta może również pochodzić od innego ucznia w formie oceny koleżeńskiej lub być wynikiem samooceny.

3) Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom w formie elektronicznej.

4) Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są umieszczane na bieżąco w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas pracy stacjonarnej.

5) Uczeń ma możliwość poprawienia wszystkich ocen otrzymanych w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły obowiązującymi podczas nauki stacjonarnej.

§ 3a.

Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości ucznia.

5. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

§ 3b.

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia również:

- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora, obecność ucznia w zajęciach prowadzonych on-line na platformie edukacyjnej Teams oraz przesyłanie zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 4) przestrzeganie Regulaminu lekcji zdalnych.

§ 3c.

Zasady klasyfikacji uczniów

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

§ 3d.

Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana

Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana pozostają zgodne z zapisami w Statucie szkoły w uwzględnieniu, że:

- 1) rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa wniosek drogą elektroniczną na adres mailowy szkoły.
- 2) egzamin odbywa się formie zdalnej w wykorzystaniem aplikacji Teams z użyciem sprzętu z działającą kamerą i mikrofonem.

§ 3e.

Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana

Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana pozostają zgodne z zapisami w Statucie szkoły w uwzględnieniu, że:

- 1) rodzic/opiekun prawny ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa wniosek drogą elektroniczną na adres mailowy szkoły.
- 2) rozmowa odbywa się formie wideokonferencji w wykorzystaniem aplikacji Teams z użyciem sprzętu z działająca kamerą i mikrofonem.

§ 3f.

Egzamin klasyfikacyjny

1. **Egzamin klasyfikacyjny** z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku udziału ucznia w czasie zajęć kształcenia na odległość.
2. Brak udziału ucznia w zajęciach, o którym mowa w punkcie 1, rozumiany jest jako brak udziału w zajęciach prowadzonych on-line na platformie edukacyjnej Teams oraz brak przesyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w przypadkach opisanych w art. 37 ust. 4 [obowiązek poza szkołą], art. 115 ust. 3 [indywidualny tok nauki] i art. 164 ust. 3 i 4 [przechodzenie ze szkoły do szkoły] ustawy - Prawo oświatowe.
4. Uczeń przed egzaminem klasyfikacyjnym, poprzez dziennik elektroniczny, otrzymuje od wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Dzień i godzinę egzaminu oraz sposób komunikacji on-line przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami. Wyżej wymienione informacje przekazuje uczniowi i rodzicom oraz członkom komisji poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem sprzętu z działającą kamerą i mikrofonem.
7. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na platformę Teams (lub na wskazany adres mailowy) przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
8. Uczeń po wykonaniu zadania, nie później niż o godzinie wyznaczonej przez nauczyciela, odsyła odpowiedzi poprzez platformę Teams lub na wskazany adres zwrotny.
9. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu z uczniem przez komisję łączności audio-video za pomocą aplikacji Teams, w przypadku trudności technicznych – przez telefon. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
10. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
11. Dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, oraz egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczniem przychodzącym z innej szkoły oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

16. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w spotkaniu biorą udział obaj członkowie komisji.

17. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia egzaminu. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

18. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

19. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 3g.

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły i informuje ucznia przez dziennik elektroniczny nie później niż do dnia zakończenia_rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych otrzymuje od wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin poprawkowy oraz informację o sposobie przeprowadzenia egzaminu

3. Dzień i godzinę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor i informuje poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców o tym egzaminie.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem sprzętu z działającą kamerą i mikrofonem.
5. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na platformę Teams (lub na wskazany adres mailowy) przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
6. Uczeń po wykonaniu zadania, nie później niż o godzinie wyznaczonej przez nauczyciela, odsyła odpowiedzi poprzez platformę Teams lub na wskazany adres zwrotny.
7. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą aplikacji Teams, w przypadku trudności technicznych – przez telefon. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
8. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie poprawkowym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia egzaminu. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
11. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
12. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 3h.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku złożenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwany dalej sprawdzianem, przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Dzień i godzinę sprawdzianu ustala z uczniem i rodzicami dyrektor w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, i informuje poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców oraz członków komisji o tym egzaminie.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem sprzętu z działającą kamerą i mikrofonem.
4. Sprawdzian w formie pisemnej polega na przesłaniu o określonej godzinie na platformę Teams (lub na wskazany adres mailowy)) przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania . Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
5. Uczeń po wykonaniu zadania, nie później niż o godzinie wyznaczonej przez nauczyciela, odsyła odpowiedzi poprzez platformę Teams lub na wskazany adres zwrotny.
6. Sprawdzian w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą aplikacji Teams, w przypadku trudności technicznych – przez telefon. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
7. Wymaga się, aby zadanie pisemne na sprawdzianie z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
8. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z przedmiotu w terminie nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia egzaminu. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
10. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
11. Komisja, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
12. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 3i.

Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która pracując za pomocą środków komunikowania się na odległość ustala ponownie roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 1, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) 2 nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog szkolny;

5) psycholog szkolny;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

4. Przewodniczący ustala termin i sposób komunikowania komisji w czasie rozstrzygnięcia zastrzeżeń z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji oraz ucznia i jego rodziców, nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania on-line.

5. Spotkanie komisji on-line odbywa się nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżeń. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie rodzicom przewodniczący komisji poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

7. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

8. Z pracy komisji sporządza się protokół, zawierający:

1) dane ucznia, co do oceny którego wniesiono zastrzeżenia;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin spotkania on-line komisji;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 4

Zadania nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów

§ 10.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 4) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
 - 5) doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami szkoły, doskonalenie zawodowe poprzez doskonalenie umiejętności pracy własnej, udział w pracach zespołów nauczycielskich, a także korzystanie spoza szkolnych form doształcania,
 - 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 8) upowszechnianie samorządności jako metody wychowania,
 - 9) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień,
 - 10) poznanie osobowości, warunków życia i zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychicznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
 - 11) realizowanie obowiązujących programów nauczania zawartych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania,
 - 12) efektywne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 13) prawidłowe realizowanie nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
 - 14) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 15) zgłaszania zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy w celu objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 16) przestrzegania zapisów dotyczących pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajdujących się w statucie oraz wspierania uczniów,
 - 17) udziału w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom;
 - 18) przeprowadzenie diagnoz edukacyjnych,
 - 19) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania oraz kształtowania umiejętności dobrej organizacji pracy umysłowej, zespołowej i indywidualnej,

- 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowania własnego programu nauczania i zapoznania z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną,
 - 21) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów; systematyczne informowanie uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o postępach uczniów w nauce i zachowaniu,
 - 22) branie aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej i jej komisjach/zespołach,
 - 23) indywidualizacja pracy z uczniami na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 24) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
 - 25) prawidłowe, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy związanej z realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych,
 - 26) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę; opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
 - 27) aktywny udział w pracach zespołów stałych i doraźnych, do których nauczyciel należy,
 - 28) pełnienie dyżurów zgodnie z podanym harmonogramem,
 - 29) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (w formie papierowej i elektronicznej), terminowego dokonywania prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
 - 30) przestrzeganie prawa oświatowego oraz przepisów prawa wewnątrzszkolnego.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela jako pracownika należy:
- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbałość o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
4. Nauczyciele zobowiązani są do uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej z obowiązkiem zachowaniu tajemnicy jej przebiegu i treści.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 10a.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżuru określa odrębny regulamin.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać postępować zgodnie z „Zasadami organizacji wycieczek”.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub pedagoga, psychologa szkolnego; jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 4) do toalety nauczyciel zwalnia ucznia pojedynczo tylko w wyjątkowych sytuacjach;
 - 5) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;
 - 7) po zakończeniu lekcji nauczyciel ostatni opuszcza salę lekcyjną pozostawiając ją w idealnym porządku.
1. Wychowawcy klas są zobowiązani 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.

§ 11.

Zadania wychowawcy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Zadania wychowawcy:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz zainteresowań wychowanków,
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy ze szczególnym uwzględnieniem realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
 - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
 - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
 - 13) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
 - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami,
 - 15) współdziałanie, wzajemna pomoc, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy,

odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,

16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,

17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjść w teren,

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,

19) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,

20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy,

21) wykonywanie czynności administracyjnych (prowadzenie dziennika, arkuszy ocen, zestawienia statystyczne dotyczące klasy, wypisywanie oraz drukowanie świadectw szkolnych, prowadzi teczkę wychowawcy oraz inne czynności wynikające z poleceń Dyrektora szkoły oraz uchwał Rady Pedagogicznej),

22) organizowanie wzajemnych kontaktów między rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielami oraz Dyrektorem szkoły w zakresie dotyczącym spraw uczniów podległej mu klasy,

23) dopilnowanie wychowanków, by dbali o podręczniki szkolne (owijanie podręczników).

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, klasy i nauczycieli uczących.

4. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

5. Wychowawca klasy jest przewodniczącym oraz kieruje pracą zespołu oddziałowego.

§ 12.

Zadania pedagoga/psychologa szkolnego

1. Pedagog we współpracy z psychologiem szkolnym opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzany przez dyrektora.

2. Pod koniec każdego półrocza pedagog i psycholog szkolny składają sprawozdanie ze swej pracy.

3. Pedagog i psycholog szkolny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, 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) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania; realizacja różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej ucznia w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) rozpoznawanie warunków rodzinnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
- 6) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym uczniom, informowanie rodziców o potrzebie skierowania dziecka na badania specjalistyczne;
- 7) inspirowanie i podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z „Programu wychowawczego-profilaktycznego” szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
- 8) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i zdolności uczniów;
- 11) współdziałanie z odpowiednimi poradniami, placówkami oświatowymi, sądowymi, policją oraz stosownie do potrzeb z innymi podmiotami,
- 12) wspieranie wychowawców i nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
- 13) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12a

Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Logopeda składa roczne sprawozdanie z przeprowadzonych działań i przedstawia je Dyrektorowi szkoły
3. Logopeda ma prawo decydowania w sprawie doboru metod pracy logopedycznej oraz pomocy dydaktycznych.

§ 12 b.

Zadania nauczyciela wspomagającego

1. W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnić można za zgodą organu prowadzącego nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela.
2. Do zadań pedagoga posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami;
 - 6) samodzielne prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
 - 7) realizacja czynności opiekuńczych;
 - 8) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 9) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
 - 10) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET;
 - 11) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć.
 - 12) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu;
 - 13) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

§12 ba.

Pomoc nauczyciela

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wspieranie nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć w sali, pobytu na placu zabaw, boisku szkolnym, na basenie, na spacerach i wycieczkach,
- 2) sprawowanie doraźnej opieki nad uczniami zakłócającymi proces dydaktyczny poprzez udzielenie indywidualnej pomocy w organizacji pracy w czasie zajęć, sprawowanie opieki poza klasą w celu uspokojenia ucznia lub odprowadzenie go do pedagoga, psychologa szkolnego lub pielęgniarki,
- 3) wspieranie nauczyciela w działaniach wychowawczych i opiekuńczych, szczególnie w zakresie przygotowywania pomocy dydaktycznych potrzebnych na dane zajęcia, indywidualnej pomocy uczniom w czynnościach przygotowawczych do zajęć, czynnościach ubierania się, w czasie posiłków, wyjść do łazienki i toalety, dbanie o czystość rąk i ogólną higienę uczniów,
- 4) dbanie o czystość i estetykę sali, w której przebywają uczniowie, sprawdzanie czystości łazienek i toalet, z których korzystają dzieci, a o ewentualnych nieprawidłowościach informowanie woźnej lub sprzątaczkę,
- 5) po zakończeniu zajęć wspieranie nauczyciela przy przestrzeganiu procedur odbierania uczniów przez rodziców i osób przez nich upoważnionych

§ 12c.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Na stanowisku urzędniczym zatrudnia się w szkole sekretarza.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczkę;
 - 4) pomoc kuchenna.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
4. Do zadań pracowników, o których mowa w ustępie 1 oraz ust.2 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
 - 5) drobne naprawy instalacji wewnętrznych, usuwanie usterek w urządzeniach i sprzętach; stanowiących wyposażenie szkoły;

- 6) monitorowanie osób wchodzących do szkoły;
 - 7) dbałość o porządek zarówno w budynku, jak i jego otoczeniu, które jest terenem szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone w szkole na podstawie prawa pracy.

Rozdział 5

Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli

§ 13

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Szkoła organizuje zebrania i konsultacje zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej szkoły.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
6. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego lub uzgodnionym z nauczycielem - konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem, psychologiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
7. Do podstawowych obowiązków rodziców /opiekunów prawnych/ wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) dopełnienie czynności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i informowanie wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach,
 - 3) zapewnienie dzieciom warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) współpraca z wychowawcą, nauczycielem lub dyrekcją szkoły w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych bądź wychowawczych swoich dzieci,

- 5) wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, w duchu szacunku dla drugiego człowieka, z poszanowaniem godności dziecka,
 - 6) poświęcanie swojego czasu i uwagi nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
 - 7) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w terminie 7 dni; jeśli nieobecność jest dłuższa niż trzy dni, należy nie później niż trzeciego dnia zawiadomić wychowawcę klasy o przyczynach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu dziecka do szkoły np. przez e-dziennik,
 - 8) wspomaganie szkoły w kształtowaniu właściwej postawy ucznia,
 - 9) informowanie wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
 - 10) branie udziału w wyznaczonych spotkaniach z wychowawcą,
 - 11) systematyczne zapoznawanie się z informacjami umieszczanymi w dzienniku elektronicznym,
 - 12) dbanie o dobre imię szkoły i uczestniczenie w tworzeniu pozytywnego jej wizerunku,
 - 13) zapoznanie się ze Statutem Szkoły.
8. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania terminów związanych z procedurami dotyczącymi realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego.
9. Na rodzicach spoczywa obowiązek śledzenia postępów dziecka i utrzymania stałego kontaktu ze szkołą, a w szczególności z opiekunem klasy, pedagogiem i psychologiem szkolnym w terminach ustalonych w czasie spotkań klasowych.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji, uczniowie szkoły i organizacje uczniowskie

§ 14.

1. Do szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły; na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) zamieszkałe poza obwodem, o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami; na podstawie wniosku rodziców;
- 3) w przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu szkoły, listę przyjętych ustala się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie kryteriów podanych przez organ prowadzący do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych kandydatów, w terminie do końca lutego danego roku.

2. Dziecko jest zapisywane do I klasy zgodnie z terminami ustalonymi przez organ prowadzący szkołę.

3. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci:

- 1) które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat;
- 2) które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat na wniosek rodziców, jeżeli:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo;
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną

oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3a. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.

4. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu;
- 2) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- 3) pozytywnych wyników klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów;
- 5) 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.

4a. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia:

- 1) z urzędu - zamieszkałego w obwodzie Szkoły,
- 2) z poza obwodu Szkoły – w przypadku, gdy są wolne miejsca w oddziałach klasowych.

5. W przypadku, gdy w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się języka obcego nowożytnego innego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się języka obcego w klasie, do której przeszedł, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka, którego się uczył.

6. Rodzice/opiekunowie ucznia mogą zdecydować o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą poprzez złożenie stosownego wniosku w dowolnym momencie roku szkolnego.

7. W przypadku złożenia takiego wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, nie jest wymagana opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Szkoła może organizować zespoły wyrównawcze, jak również inne zajęcia dodatkowe, w miarę posiadanych środków finansowych i gdy istnieje taka potrzeba.

8. Do wniosku o wydanie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą dołącza się:

- 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
- 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Zasady odraczania określają odrębne przepisy.

§ 15. (uchylony)

§ 16.

Stowarzyszenia i organizacje

1. (uchylony)

1a. W szkole 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.

1b. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Szkoła stwarza organizacjom uczniowskim, młodzieżowym i społecznym warunki do aktywnej działalności oraz możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza oraz poszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły, mogą brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym, zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Cele, zdania i formy działalności organizacji działających w szkole określają ich statuty lub regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki ucznia

§ 17.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) poszanowania swej godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, przekonań i własności; tolerancji oraz takiego samego traktowania, niezależnie od płci, wyznawanej religii, pochodzenia etnicznego i tradycji kulturowej;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) wyrażania opinii na temat treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień na pytania związane z treścią nauczania;
- 6) pełnej informacji na temat bieżących spraw dotyczących całości życia szkoły oraz podstawowych aktów prawnych regulujących życie szkoły;
- 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 10) przedstawiania wychowawcy klasy, nauczycielom, pedagogowi szkolnemu oraz Dyrektorowi Szkoły swoich problemów oraz uzyskiwania w ich rozwiązywaniu pomocy;

- 11) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, ocenianiem wewnątrzszkolnym i przedmiotowym;
- 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 13) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 14) uczestnictwa oraz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach oraz innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,
- 16) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także do informacji zwrotnej – co zrobił źle i jak może się poprawić;
- 17) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, zaś w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany;
- 18) nauki we własnym tempie; dostosowania wymagań edukacyjnych do własnych możliwości i umiejętności;
- 19) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań;
- 20) zachowania tajemnicy na temat swojego stanu zdrowia oraz spraw dotyczących jego i jego rodziny;
- 21) nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców lub opiekunów;
- 22) bezpłatnego podręcznika i materiałów edukacyjnych, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
- 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i po;
- 24) korzystania z pomocy doraźnej i stypendialnej;
- 25) indywidualnej nauki w domu, jeśli stan zdrowia nie pozwala mu realizować obowiązku szkolnego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzyć jej autorytet, godnie i kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
- 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelną pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętność uczęszczania na zajęcia wynikające z planu, przybywania na nie punktualnie; w razie spóźnienia się na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 3) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych - zachowywać należytą uwagę podczas lekcji, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos według zasad ustalonych przez nauczyciela;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, mieć przygotowane podręczniki, zeszyty i potrzebne przybory;
- 5) (*uchylono*);
- 6) szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze;
- 7) (*uchylono*);

- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego:
- a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - b) szanować poglądy i przekonania innych osób, ze zrozumieniem traktować różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi;
 - c) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
 - d) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi, zdrowiu lub życiu;
 - e) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów:
- a) uczeń nie pali tytoniu ani nie pije alkoholu;
 - b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;
 - c) dba o czysty i schludny wygląd;
 - d) zna i przestrzega zasad higieny osobistej.
- 10) troszczyć się o mienie szkoły, naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 11) korzystać właściwie z dóbr kultury i środowiska przyrodniczego, chronić przyrodę;
- 12) szanować wypożyczone podręczniki szkolne i dokonywać ich terminowego zwrotu do biblioteki szkolnej;
- 13) przestrzegać zarządzenia dyrektora w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 14) dbać o czystość, ład i porządek w szkole;
- 15) rzetelnie wypełniać obowiązki dyżurnego;
- 16) przestrzegać wewnątrzszkolnych regulaminów oraz procedur;
- 17) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu.
- 2a. Uczeń klas IV-VIII ma obowiązek codziennie sprawdzać wszystkie wpisy dokonane przez nauczycieli w e-dzienniku (zastępstwa, frekwencja, oceny, wiadomości, terminy sprawdzianów, prac klasowych, itp.).
- 2b. Ucznia można zwolnić z zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych na pisemną prośbę rodziców poprzez dziennik elektroniczny – wiadomość wysłana do wychowawcy klasy i odpowiedniego sekretariatu szkoły w dniu poprzedzającym termin zwolnienia ucznia z zajęć lub zwolnienie w formie papierowej przekazane wychowawcy klasy.
- 2c. Nieobecność ucznia usprawiedliwia rodzic/opiekun wpisem do dziennika, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły. Rodzic lub uczeń może dostarczyć również zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach.
- 2d. Uczeń zobowiązany jest nosić obowiązujący strój szkolny;
- a) na co dzień - strój estetyczny, czysty, funkcjonalny, dowolny, ale nie ekstrawagancki-**zabrania się zakładania bluzek lub koszulek na ramiączkach, z dużym dekoltem lub odsłaniającymi ramiona, plecy i brzuch oraz nadmiernie krótkich spodenek i sukienek;**
 - b) w czasie uroczystości - strój galowy tj. dla dziewcząt: ciemna spódnica i biała bluzka, dla chłopców: ciemne spodnie i biała koszula.
- 2e. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) uroczystego reprezentowania szkoły na zewnątrz,

3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie Dyrektor, Rada Pedagogiczna lub Wychowawca.

2f. Na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrażające zdrowiu.

2g. Uczniowie klas VI–VIII zobowiązani są w budynku szkoły przy ul. Szkolnej zmieniać obuwie na przeznaczone tylko do użytku na terenie szkoły.

2h. Uczniom zabrania się zmieniania koloru włosów, malowania paznokci, makijażu oraz noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia.

2i. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: biała koszulka z krótkim rękawem (bez nadruku, rysunków), krótkie, ciemne spodenki gimnastyczne, wiązane obuwie halowe nierysujące podłogi (uczniowie kl. I i kl. II-III, którzy nie potrafią jeszcze wiązać butów mogą mieć buty na rzepy). Na lekcji wychowania fizycznego uczniom zabrania się nosić biżuterii (kolczyki, łańcuszki, pierścionki, bransoletki) i opasek na głowie z kolcami.

3. Uczniowi nie wolno:

1) opuszczać terenu szkoły podczas przerw i zajęć szkolnych;

2) stosować świadomie i z premedytacją jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej i psychicznej bezpośrednio lub za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu;

3) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

4) w czasie zajęć lekcyjnych i przerw zabrania się używania urządzeń elektronicznych (telefonów komórkowych, smartfonów, dyktafonów, smartwatchów, głośników itp.); przed wejściem do szkoły urządzenia te powinny być wyłączone i schowane do plecaka lub szafki; gdy uczeń w nagłych przypadkach chce skorzystać z telefonu, zwraca się z prośbą do sekretariatu szkoły, pedagoga, psychologa lub nauczyciela; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubiony lub zniszczony sprzęt elektroniczny; uczniowie mogą korzystać z telefonów/smarfonów w trakcie zajęć edukacyjnych oraz wycieczek tylko za zgodą nauczyciela;

5) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych,

6) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych,

7) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu, m.in. noży, scyzoryków, petard itp.

8) bez zgody nauczyciela spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,

9) bez zgody Dyrekcji zapraszać obcych osób do szkoły.

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

§ 17a.

Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog, psycholog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne.

2. Skargi i wnioski składa się w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.

2. Skargi i wnioski kierowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski składane w formie pisemnej składa się w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia należy sporządzić protokół. Pod protokołem podpisy składają wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Skargi rozpatruje się w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni, o czym należy poinformować osoby zainteresowane.
7. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi, psychologowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
9. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
10. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
11. O toku postępowania w danej sprawie na bieżąco informuje się Dyrektora szkoły.
12. O sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach Dyrektor informuje zainteresowane strony w formie pisemnej.
13. W terminie do 14 dni skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Nagrody, wyróżnienia, kary

§ 18.

1. Ucznia można wynagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) znaczącą poprawę wyników w nauce,
 - 3) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej,
 - 4) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 5) szczególnie wyróżniające się zachowanie i kulturę osobistą,
 - 6) stuprocentową frekwencję.
2. Nagrodami dla ucznia są:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
 - 2) ustna pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły, pochwała Dyrektora w e-dzienniku,
 - 3) list pochwalny wychowawcy i/lub Dyrektora szkoły do rodziców ucznia,
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły,

- 5) nagroda rzeczowa Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu,
- 6) nagroda „Prymus Szkoły” (zgodnie z regulaminem),
- 7) stypendium.

2a. (*uchylony*).

3. Wychowawca lub dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

3a. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół (zgodnie z aktualnymi wytycznymi);

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego (zgodnie z regulaminem).

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkoły, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

5a. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wniesienia w formie pisemnej sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia zajęć. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

5b. Rozpatrzenia sprzeciwu dokonuje dyrektor szkoły po konsultacjach z wychowawcą klasy, nauczycielami lub/i pedagogiem/psychologiem. W terminie do 3 dni od wpłynięcia sprzeciwu dyrektor szkoły wydaje pisemne postanowienie wraz z uzasadnieniem. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

6. Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznaniu mu nagrody.

6a. W szkole obowiązują normy postępowania:

- 1) Nie spóźniasz się.
- 2) Nie używasz wulgaryzmów i nie wykonujesz brzydkich gestów.
- 3) Nie bijesz i nie prowokujesz innych.
- 4) Konflikty rozwiązujesz rozmową.
- 5) Nie dotykasz nikogo bez jego zgody.
- 6) Nie wyśmiewasz innych i nie obmawiasz (także w Internecie).
- 7) Nie ruszasz, nie zabierasz i nie niszczysz cudzej własności.
- 8) Dbasz o mienie szkoły i jej dobre imię.
- 9) Słuchasz uważnie innych.
- 10) Nie jesteś sędzią i wykonawcą wyroków.
- 11) Dbasz o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych oraz środowisko.
- 12) Nie biegasz po szkole.
- 13) Ubierasz się odpowiednio na zajęcia (ubiór czysty, schludny, niewyzywający) i na uroczystości szkolne (ciemne spodnie lub spódnica i biała bluzka lub koszula).
- 14) Zachowujesz się właściwie podczas uroczystości szkolnych i w miejscach publicznych.
- 15) W czasie lekcji aktywnie uczestniczysz w zajęciach. Współpracujesz z rówieśnikami w trakcie nauki.
- 16) Wiesz, jak zachować się w stosunku do dorosłych i rówieśników.

17) Znasz prawa i obowiązki ucznia.

18) Przestrzegasz ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych).

6b. W Szkole obowiązuje następująca droga postępowania w przypadku łamania norm zachowania:

- 1) wyjaśnienie problemu i udzielenie pomocy w przewycięzeniu trudności z dostosowaniem się do zasad obowiązujących w szkole;
- 2) rozmowa z wychowawcą lub nauczycielem;
- 3) rozmowa z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
- 4) rozmowa z rodzicami w celu ustalenia wspólnych działań;
- 5) spowodowanie zadośćuczynienia lub naprawienia szkody;
- 6) spisanie kontraktu, obserwacja wywiązywania się ucznia z postanowień;
- 7) zlecenie prac dodatkowych o walorach wychowawczych;
- 8) pozbawienie przywilejów: zakaz uczestniczenia w zajęciach dodatkowych (wycieczki, dyskoteki, zawody sportowe);
- 9) przeniesienie do klasy równoległej;
- 10) odwołanie się do osób lub instytucji wspierających rodzinę i szkołę w sytuacjach kryzysowych.

7. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły oraz zasad współżycia społecznego lub regulaminów obowiązujących w szkole, uczeń może zostać ukarany.

7a. Kary mogą być udzielane na wniosek:

- 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) wychowawcy klasy,
 - 4) nauczycieli,
 - 5) pracowników szkoły niebędących nauczycielami.
8. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
9. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia

10. *uchylony.*

11. *uchylony.*

12. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i za łamanie norm postępowania uczeń może zostać ukarany:

- 1) wykonaniem plakatu, rysunku, przygotowaniem prezentacji/referatu lub napisaniem pracy dotyczącej przekroczonej zasady i zaprezentowaniem jej na forum klasy;
- 2) przeprowadzeniem zajęć wychowawczych na temat kulturalnego zachowania;
- 3) *uchylony;*
- 4) *uchylony;*
- 5) publicznym przeproszeniem pokrzywdzonej osoby;
- 6) wykonaniem dodatkowej pracy na rzecz klasy lub szkoły;
- 7) *uchylony;*
- 8) ustnym upomnieniem wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora;
- 9) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych funkcji;

- 10) wpisem do dziennika elektronicznego uwagi lub nagany przez wychowawcę, nauczyciela lub Dyrektora;
- 11) zawieszeniem na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 12) obniżeniem oceny zachowania;
- 13) przeniesieniem do równoległego oddziału;
- 14) nietypowaniem ucznia do udziału w konkursach, imprezach organizowanych przez szkołę i reprezentowania szkoły w zawodach sportowych do momentu zniesienia zakazu przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,
- 15) przeniesieniem ucznia do innej szkoły w przypadku ucznia, który nie należy do obwodu szkoły;
- 16) kierowaniem sprawy na policję lub do sądu dla nieletnich.
- 12a. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień ucznia.
- 12b. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
- 12c. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
13. O nałożonej karze i trybie odwoławczym wychowawca informuje rodziców w bezpośredniej rozmowie; w przypadkach, o których mowa w ust. 12 pkt 11 - 16, potwierdzonej przez rodzica na piśmie lub pisemnie - listem poleconym.
14. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły.
- 14a. Odwołanie może wnieść rodzic w formie pisemnej w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary.
15. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
16. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia odwołanie się. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
17. Rozstrzygnięcia dotyczące odwołania się dokonuje zespół złożony z dwóch przedstawicieli Rady Rodziców, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, wychowawcy, przy udziale zainteresowanych stron.
18. O zamiarze ukarania ucznia, z wyłączeniem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym oraz nałożonych karach informuje się pedagoga lub psychologa szkolnego.
19. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

§ 18a.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

2. Procedurę przeniesienia ucznia do innej szkoły wdraża się w przypadku uczniów, którzy w sposób rażący nie respektują norm i zasad obowiązujących w szkole lub mają demoralizujący wpływ na innych uczniów i w stosunku, do którego wyczerpane zostały wszystkie możliwe kary.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wysoka absencja;
 - 7) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
 - 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 9) czyny nieobyczajne;
 - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
 - 11) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 12) zniesławianie szkoły;
 - 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w sprawie skierowania wniosku do Kuratora Oświaty.
5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być pedagog, psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, rozmowach ostrzegawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracy z rodzicami, ew. policją, kuratorem sądowym itp.
7. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
8. 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.
9. Dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
10. Decyzję o przeniesieniu ucznia podpisują rodzice lub prawny opiekun.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 19. uchylony

§ 19a.

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 19b.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
3. Informacje, o których mowa powyżej, przekazywane i udostępniane są:
 - 1) na zajęciach lekcyjnych, w pierwszym lub drugim tygodniu bieżącego roku szkolnego,
 - 2) na zebraniach z rodzicami - podczas pierwszego wrzesniowego zebrania w danym roku szkolnym,
 - 3) dostępne są na stronie internetowej szkoły.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 19c.

Jawność ocen, uzasadnianie ocen

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na zakończenie I półrocza
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.Oceny końcowe uwzględniają oceny z przedmiotów w klasie programowo najwyższej oraz z przedmiotów, których cykl nauczania zakończył się wcześniej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
 2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
 3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego po ustnym poinformowaniu o niej ucznia.
 4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom w terminie dwóch tygodni od ich napisania. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
- 4a. Zasady udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych:**
- 1) Sprawdziany, kartkówki i pozostałe prace pisemne uczniowie piszą niezmazywaniem długopisami w kolorze czarnym lub niebieskim. Zabrania się używania korektorów - uczeń przekreśla popełniony błąd.

2) Przy formach ocenianych oceną sumującą, uczeń po oddaniu sprawdzianu jest zobowiązany do przeliczenia uzyskanych punktów. W przypadku wątpliwości uczeń zgłasza je nauczycielowi na lekcji, kiedy omawiany jest sprawdzian. Zastrzeżenia w innym terminie nie będą brane pod uwagę.

3) Sprawdziany i inne prace pisemne udostępniane są uczniom do domu i gromadzone w sposób ustalony z nauczycielem danego przedmiotu i przechowywane przez ucznia do końca roku szkolnego. Będą one stanowić dokumentację niezbędną do ustalenia oceny śródrocznej i końcoworocznej ucznia, szczególnie przy dokonywaniu samooceny przez ucznia.

5. Uzasadnienie ocen może przybierać formy:

- 1) sumującą;
- 2) kształtującą.

6. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia oceniana kształtująco, jest opatrzona komentarzem ustnym lub na piśmie. Otrzymałą pisemną informację zwrotną uczeń wkleja do zeszytu przedmiotowego lub gromadzi w sposób ustalony przez nauczyciela danego przedmiotu.

7. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem, również w formie konsultacji online.

8. O postępach w nauce i w zachowaniu uczniów rodzice/prawni opiekunowie informowani są poprzez: wpisy oraz korespondencję w dzienniku elektronicznym, zeszyty przedmiotowe, rozmowy telefoniczne oraz podczas zebrań klasowych, indywidualnych spotkaniach z rodzicami, spotkań trójstronnych z udziałem ucznia.

9. Z zebrania klasowego, spotkań oraz rozmów z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia sporządza się stosowną dokumentację (protokół z zebrania podpisany przez rodzica, notatkę lub wpis do dziennika elektronicznego).

§ 19d.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

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

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole decyzją Rady Pedagogicznej poprzez podjęcie uchwały; Rada Pedagogiczna podejmuje

stosowną uchwałę na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6a. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice/prawni opiekunowie ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

6b. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 19e.

Klasyfikacja śródroczna, klasyfikacja roczna

1. Uczniowie klas I – VIII podlegają klasyfikacji dwa razy w roku szkolnym:
 - a) śródrocznej – w styczniu danego roku szkolnego,
 - b) rocznej – w czerwcu danego roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. uchylono
4. uchylono
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ocena śródroczna ma charakter tylko informacyjny, przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę oceny bieżące uzyskane w ciągu całego roku szkolnego. Ocena roczna zachowania ucznia uwzględnia ocenę zachowania ucznia z I półrocza.
- 6 a. Ocena śródroczna i roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela **analizy ocen sumujących i kształtujących** w odniesieniu do wymagań przedmiotowych na poszczególne oceny oraz **samooceny ucznia**.
- 6 b. W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest wyrażona stopniem według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z kształcenia wczesnoszkolnego oraz zachowania jest wystawiana w formie opisowej. Ocena ta uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia.
10. Miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o **proponowanych** dla niego ocenach wpisem do dziennika elektronicznego.
11. Najpóźniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie ustalonym w szkolnym kalendarzu danego roku szkolnego, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawcy oddziałów informują ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

12. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazywana jest uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

13. Informacja o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazywana jest uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom poprzez wpis do dziennika elektronicznego **w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej**.

§ 19ea.

Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana

1. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych mogą wnioskować do nauczyciela przedmiotu o przeprowadzenie egzaminu na ocenę wyższą niż przewidywana (z oceny pozytywnej na pozytywną).

2. Wniosek (wzór wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły) wraz z pisemnym uzasadnieniem należy złożyć w ciągu 2 dni licząc od daty wpisu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z danego przedmiotu.

3. Uczeń, by ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana musi spełnić następujące warunki:

1) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności wywiązał się w terminie ze wszystkich zaległości z danego przedmiotu;

2) przystąpił w ciągu roku szkolnego do wszystkich form sprawdzianów i prac pisemnych,

3) uzyskał w ciągu roku szkolnego ze wszystkich sprawdzianów oceny pozytywne, **pozytywne (powyżej 30%)**, również uzyskane w trybie poprawy,

4) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

4. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 3 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców.

5. Egzamin musi odbyć się najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej.

6. O terminie egzaminu nauczyciel przedmiotu powiadamia ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów poprzez dziennik elektroniczny.

7. Egzamin ma charakter pisemny lub praktyczny (w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego) i obejmuje wiadomości i/lub umiejętności ucznia z całego roku szkolnego.

8. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

9. Egzamin przeprowadza Komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład Komisji wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel pokrewnego przedmiotu.

10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

11. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 19eb.

Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana

1. Każdy uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ucznia może odwołać się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek o podwyższenie oceny zachowania (wzór wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły) wraz z pisemnym uzasadnieniem należy złożyć w ciągu 2 dni licząc od daty wpisu informacji o proponowanych rocznych ocenach zachowania.
3. Termin rozmowy ustala wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Rozmowa musi odbyć się najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. O terminie rozmowy wychowawca klasy powiadamia ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów poprzez dziennik elektroniczny.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi/w skład którego wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły/wicedyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
 - 2) zespół statutowy czyli wszyscy nauczyciele uczący danego ucznia,
 - 3) pedagog lub psycholog szkolny.
6. Rozmowa dotyczy zachowania ucznia w całym roku szkolnym i analizy zgromadzonej dokumentacji.
7. Na życzenie ucznia w spotkaniu może uczestniczyć przedstawiciel samorządu uczniowskiego i rodzic/ prawny opiekun ucznia.
8. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy klasy.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Ustalona ocena jest ostateczna.

§ 19f.

Ustalanie ocen klasyfikacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne wystawiają wyłącznie nauczyciele prowadzący dany przedmiot.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu w okresie klasyfikacji rocznej dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ustala na podstawie ocen cząstkowych i wpisuje do dziennika elektronicznego (śródroczne) roczne oceny klasyfikacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z religii, etyki i przedmiotów nadobowiązkowych wchodzi w skład średniej ocen, ale nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. *uchylony.*

§ 19g.

Ocenianie bieżące

1. Nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) prace pisemne: sprawdziany, kartkówki, dyktanda i inne;
 - 2) odpowiedź ustna, recytacja, czytanie i inne;

3) praca na lekcji: aktywność ucznia na lekcji, zaangażowanie ucznia w wykonywanie wszystkich poleceń nauczyciela i zleconych zadań, praca ucznia w grupie/parze i inne zadania ustalone przez nauczyciela.

4) praca domowa;

5) prace dodatkowe o charakterze twórczym/interdyscyplinarnym (projekty, prezentacje, referaty, wystąpienia, przygotowanie do konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych oraz sukcesy w nich odniesione oraz inne).

2. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, nauczyciel podaje kryteria - kryteria sukcesu, tzw. Nacobezu, czyli co będzie podlegać ocenianiu. W informacji zwrotnej udzielonej uczniowi nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

3. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym stosuje się tylko oceny kształtujące.

4. W klasach IV-VIII stosuje się oceny kształtujące i oceny sumujące wyrażone procentami.

5. Ocena kształtująca jest dla ucznia informacją o jego postępach, jego wkładzie pracy we własny rozwój, przekazuje mu informacje o tym, co zrobił dobrze i jak się dalej uczyć. Ocena kształtująca powinna motywować i ukierunkować ucznia do realizacji postawionych celów.

6. W ocenianiu kształtującym nauczyciele przekazują ustnie lub pisemnie informację zwrotną o osiągnięciach edukacyjnych ucznia pomagającą mu w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacja ta może również pochodzić od innego ucznia – ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.

7. W klasach I-VIII oceny kształtujące wpisywane są do dziennika elektronicznego w postaci skrótów:

1) T=TAK, wszystkie lub prawie wszystkie kryteria zostały spełnione,

2) CT=CZĘŚCIOWO TAK, kryteria zostały częściowo spełnione,

3) JN=JESZCZE NIE, kryteria zostały spełnione w niewielkim stopniu,

4) DZ=DO ZALICZENIA, kryteria nie zostały spełnione; uczeń nie zdobył i nie opanował treści i umiejętności umożliwiających mu realizację kolejnych zagadnień; wskazane braki wymagają uzupełnienia i poprawienia w formie i w terminie ustalonym przez nauczyciela.

7a. Uzupełnieniem do wpisanej oceny kształtującej jest pisemna informacja zwrotna zamieszczona przez nauczyciela w komentarzu do oceny w dzienniku elektronicznym lub w zeszytzie ucznia, bądź bezpośrednio na pracy ucznia.

7b. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny kształtującej w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później jednak niż 2 tygodnie od dnia otrzymania oceny.

8. W klasach IV-VIII w trakcie realizacji treści programowych ocenianiu sumującemu podlegają tylko sprawdziany, natomiast pozostałe formy sprawdzania osiągnięć uczniów oceniane są kształtująco.

9. W ocenianiu sumującym przyjmuje się następujące procentowe kryteria oceniania:

1) celujący – 100 % - 98%;

2) bardzo dobry – 97% - 88%;

3) dobry – 87% - 70%;

4) dostateczny – 69% - 50%;

5) dopuszczający – 49% - 30%;

6) niedostateczny – poniżej 30%.

9. Oceny sumujące wpisywane są do dziennika elektronicznego za pomocą wartości procentowej w skali od 0 do 99, natomiast w przypadku uzyskania przez ucznia wyniku 100%, w dzienniku

wpisuje się skrót OK. Wówczas w komentarzu do oceny nauczyciel odnotowuje informację o uzyskaniu przez ucznia maksymalnego wyniku.

10. Sprawdziany:

- 1) Sprawdziany powinny być zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 2) Sprawdziany obejmują określony przez nauczyciela zakres wiedzy i umiejętności.
- 3) Termin pracy pisemnej nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w terminarzu publikując jednocześnie kryteria sukcesu/tzw. Nacobezu.
- 4) Sprawdziany w zależności od specyfiki danego przedmiotu mogą mieć formę zadań praktycznych.
- 5) Liczba sprawdzianów przewidzianych w półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją nauczyciel i podaje uczniom na początku roku szkolnego, uwzględniając, że w każdym półroczu uczniowie powinni przystąpić do min. 2 sprawdzianów.
- 6) Dla danego oddziału klasowego nie można planować dziennie więcej niż jednego sprawdzianu.
- 7) W ciągu tygodnia uczniowie klas 4 - 8 mogą mieć zaplanowane nie więcej niż trzy sprawdziany.
- 8) W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie uczeń przystępuje do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Termin ten nie może przekroczyć 2 tygodni od daty powrotu ucznia do szkoły. Uczeń, który będzie się notorycznie uchylał od pisania sprawdzianu, może zostać zobowiązany do jego napisania, gdy pojawi się na zajęciach, bez uprzedniego uzgodnienia terminu.
- 9) W przypadku nieobecności nauczyciela, sprawdzian może przeprowadzić nauczyciel go zastępujący lub, jeżeli termin pozwala, uczniowie piszą pracę na następnej lekcji.
- 10) Uczeń ma prawo poprawić każdy sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 11) Terminy popraw sprawdzianów wpisane są przez nauczycieli do terminarza w e-dzienniku.
- 12) Przystąpienie ucznia do poprawy sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela stanowi dla niego przywilej i nie wlicza się do sumy prac pisemnych w tygodniu.
- 13) Nauczyciel ma obowiązek oddać ocenione sprawdziany przed upływem dwóch tygodni od daty ich napisania przez uczniów. W przypadku nieobecności nauczyciela termin ten przedłuża się o ten czas.

11. Kartkówki:

- 1) Za kartkówkę uznaje się pracę pisemną obejmującą tematykę najwyżej trzech ostatnich lekcji lub zakres wiedzy i umiejętności wskazany przez nauczyciela.
- 2) Kartkówki mogą być zapowiedziane przez nauczyciela lub przeprowadzone bez zapowiedzi.
- 3) Jeśli kartkówka jest zapowiedziana, termin kartkówki nauczyciel wpisuje do terminarza w e-dzienniku.
- 4) Nauczyciel w ciągu tygodnia powinien sprawdzić i ocenić kartkówkę.
- 5) Jeśli uczeń zgłosił nieprzygotowanie do lekcji ma prawo nie przystąpić do niezapowiedzianej kartkówki.
- 6) W przypadku zapowiedzianej kartkówki uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania do lekcji oraz skorzystać z przywileju „szczęśliwego numerka”.

12. Odpowiedź ustna:

- 1) Obejmuje tematykę trzech ostatnich lekcji lub treści i umiejętności wskazane przez nauczyciela.
- 2) Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do lekcji zwalnia go z przystąpienia do odpowiedzi ustnej.
- 3) Z przystąpienia do odpowiedzi ustnej zwalnia ucznia korzystanie z przywileju „szczęśliwego

numerka”.

13. Praca na lekcji:

1) Ocenianie pracy na lekcji uwzględnia: aktywność ucznia na lekcji, zaangażowanie ucznia w wykonywanie wszystkich poleceń nauczyciela i zleconych zadań, pracę ucznia w grupie/parze i inne ustalone przez nauczyciela.

2) Praca na lekcji może być odnotowywana w e-dzienniku za pomocą znaków „+”, „-” lub oceną kształtującą.

14. Praca domowa:

1) Uczniowie otrzymują prace domowe zadawane przez nauczycieli:

a) regularnie – krótkie zadania utrwalające wiedzę i umiejętności z lekcji lub w ramach przygotowania do kolejnej lekcji (lekcja odwrócona);

b) zadania długoterminowe – zadania twórcze, wymagające większego przygotowania; termin wykonania zadania długoterminowego nauczyciel publikuje w e – dzienniku.

2) Praca domowa regularna może być sprawdzana w trakcie kontroli zeszytu, ćwiczeń przedmiotowych, w formie odpowiedzi ustnej oraz kartkówki. Może też obejmować zakres materiału zadany do przypomnienia. Otrzymana ocena kształtująca zachowuje wówczas status kategorii zadania domowego.

3) Na początku lekcji nauczyciel sprawdza wykonanie zadania domowego przez uczniów.

4) Uczeń ma prawo zgłosić w półroczu bez żadnych konsekwencji brak regularnego zadania domowego w liczbie:

a) jeden raz – przy jednej godzinie tygodniowo z danego przedmiotu,

b) dwa lub trzy razy - przy dwóch i powyżej dwóch godzin tygodniowo z danego przedmiotu.

5) Uczeń zgłasza brak zadania domowego na początku lekcji – po sprawdzeniu obecności przez nauczyciela. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w e – dzienniku posługując się zapisem „bz”.

6) Uczeń zobowiązany jest do zgłoszenia nauczycielowi również każdego kolejnego braku zadania domowego. Fakt ten odnotowywany jest przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym za pomocą zapisu „bz” i jest uwzględniany przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania.

7) Uczeń nie może zgłosić braku zadania z przypadku zadania domowego długoterminowego.

8) W pierwszym dniu, po nieobecności ucznia związanej z chorobą trwającej dłużej niż trzy dni, uczeń ma prawo nie wykonać zadania domowego.

15. Zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.

1) Uczeń ma obowiązek prowadzić zeszyt przedmiotowy, w którym zapisuje tematy lekcji, cel zajęć, kryteria sukcesu, notatkę z lekcji i własne refleksje oraz wklejać materiały wskazane przez nauczyciela oraz otrzymane informacje zwrotne.

2) Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu ćwiczeń z ustalonych przedmiotów.

16. Prace dodatkowe o charakterze twórczym/interdyscyplinarnym obejmują pracę uczniów podczas realizacji projektów przedmiotowych oraz ogólnoszkolnych, przygotowywanie prezentacji, referatów, wystąpień, przygotowanie do udziału w konkursie oraz odniesione w nich sukcesy, a także inne np. zaplanowanie oraz przeprowadzenie uroczystości / imprezy / akcji / konkursu / warsztatu klasowego lub ogólnoszkolnego.

17. Do przesyłania uczniom zadań domowych, prac dodatkowych, uzupełniających materiałów do lekcji nauczyciele mogą, poza dziennikiem elektronicznym, korzystać również z platformy MS 365, w tym aplikacji Teams. W takim przypadku nauczyciel zobowiązany jest dokonać

odpowiedniego wpisu w dzienniku Librus lub podać uczniom informację do zeszytu o zadaniach/materiałach umieszczanych w Teams.

18. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny kształtującej i sumującej w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później jednak niż 2 tygodnie od dnia ustalenia oceny.

19. Przez nieprzygotowanie ucznia do lekcji rozumie się nieznaną treść i umiejętności zrealizowanych podczas trzech ostatnich lekcji lub wskazanych przez nauczyciela jako obowiązkowe.

1) W ciągu półrocza uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji w liczbie:

a) jeden raz – przy jednej godzinie tygodniowo z danego przedmiotu,

b) dwa razy - przy dwóch i więcej godzinach tygodniowo z danego przedmiotu.

2) Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji – po sprawdzeniu obecności przez nauczyciela. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w e – dzienniku posługując się zapisem „np”.

3) Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowanie do lekcji zwalnia go z przystąpienia do odpowiedzi ustnej oraz niezapowiedzianej kartkówki.

4) Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianej kartkówki, zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej, sprawdzianu, dyktanda oraz w przypadku omawiania lektury.

5) Przy większej liczbie zgłoszonych nieprzygotowań, nauczyciel wpisuje uczniowi ocenę kształtującą, która jest brana pod uwagę przy wystawieniu oceny śródrocznej i końcoworocznej.

20. Brak przyborów, zeszytu, zeszytu ćwiczeń, podręczników, materiałów potrzebnych do pracy uczeń zgłasza nauczycielowi przed lekcją. Fakt ten odnotowywany jest przez nauczyciela w e - dzienniku za pomocą zapisu „np” i jest uwzględniany przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania.

21. Nie ocenia się uczniów do pięciu dni po nieobecności spowodowanej chorobą trwającą co najmniej jeden tydzień.

22. Nieprzystąpienie ucznia do wyznaczonej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności, zostaje odnotowane w dzienniku wpisem „kropki” z odpowiednim komentarzem. W przypadku uzupełnienia braku, wpis ten zostaje zamieniony odpowiednio na ocenę sumującą lub kształtującą.

23. Jedno-, dwu- lub trzydniowe nieobecności ucznia w szkole nie zwalniają go z opanowania bieżących treści i umiejętności, wykonania zadań domowych oraz uzupełnienia notatek z lekcji. Na najbliższą lekcję uczeń zobowiązany jest być przygotowanym do zajęć.

24. Przy nieobecności dłuższej niż trzy dni, uczeń ma obowiązek uzupełnić brakujące notatki, zadania domowe oraz opanować zrealizowane treści i umiejętności w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności w szkole.

25. Jeżeli uczeń uzyska ocenę niedostateczną z I półrocza, nauczyciel danego przedmiotu podpisuje z uczniem i jego rodzicami kontrakt zawierający warunki zaliczenia treści i umiejętności określonych przez nauczyciela za okres I półrocza. Oceny uzyskane przez ucznia wpisuje się jako oceny bieżące z odpowiednim komentarzem.

26. Badanie wyników nauczania – testy diagnostyczne:

1) W klasach I - VIII badanie wiadomości i umiejętności uczniów odbywa się wg harmonogramu przedstawionego przez Dyrektora szkoły, uzgodnionego z nauczycielami zespołów przedmiotowych.

2) Wyniki testów diagnostycznych wpisuje się informacyjnie do e-dziennika stosując skrót „D”, natomiast wyniki egzaminów próbnych wpisuje się do e-dziennika stosując skrót „E”.

Jednocześnie uczeń otrzymuje od nauczyciela stosowną informację zwrotną zgodną z zasadami oceniania kształtującego.

3) Wynik uzyskany z testu diagnostycznego i egzaminu próbnego nie jest uwzględniany przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej danego ucznia.

§ 19ga.

Ocenianie bieżące uwzględniające specyfikę wybranych przedmiotów

1. W klasach I-III przy ocenianiu umiejętności z zajęć wychowania fizycznego, technicznych oraz edukacji zdrowotnej, plastycznej i muzycznej w szczególności bierze się pod uwagę obowiązkowość, systematyczność i wysiłek ucznia.

2. W klasach IV-VIII przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Ocenianie na lekcjach muzyki:

1) Ocenie podlega:

a) śpiew min. 2 piosenek (w każdym półroczu) na pamięć, z dobrą dykcją i intonacją (prawidłowa melodia): w grupie – maks. 97%, solo – maks. 100%;

b) gra na flażolecie: z nut – maks. 97%, na pamięć – maks. 100%;

c) sprawdzian z wiedzy teoretycznej;

d) praca na lekcji :

- praca indywidualna lub w grupach (ocena wg kryteriów sukcesu podanych do zadania);

- 3x plus – odpowiedź, ocena opisowa (aktywność),

- 3x minus – odpowiedź, ocena opisowa (aktywność),

e) praca dodatkowa: dodatkowa aktywność muzyczna (gra na instrumencie podczas uroczystości szkolnych, udział w konkursach muzycznych);

2) Uczeń ma prawo być dwa razy nieprzygotowany do lekcji (brak flażoletu, śpiewnika). Nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów z gry na flażolecie, czy znajomości piosenek. Za każde kolejne nieprzygotowanie do lekcji uczeń otrzymuje ocenę kształtującą w kategorii: praca na lekcji.

3) Jeżeli uczeń wiedział o zapowiedzianym sprawdzianie (gra na flażolecie, śpiew na pamięć), a nie był na nim obecny z przyczyn losowych, to ma obowiązek uzupełnić to na pierwszej lekcji po nieobecności.

4. Ocenianie na lekcjach techniki:

1) Ocenie podlega:

a) praca na lekcji:

- jakość pracy, zaangażowanie i aktywność na lekcji,

- staranność, dokładność i organizacja pracy podczas zadań wytwórczych,

- umiejętność korzystania z rysunków, schematów, posługiwanie się narzędziami i przyborami,

- umiejętność pracy w zespole,

- prezentacja prac wytwórczych,

- prawidłowe wypełnianie kart pracy;

c) aktywność w czasie zajęć – gotowość do wykonywania ćwiczeń i zadań zleconych w trakcie zajęć przez nauczyciela, podejmowanie merytorycznej dyskusji itp.;

d) praca praktyczna – estetyka, pomysłowość, wkład pracy, przestrzeganie BHP, itp.;

e) sprawdziany;

f) odpowiedzi ustne;

g) prowadzenie zeszytu przedmiotowego - podczas sprawdzania brane są pod uwagę m.in.: estetyka, wszystkie notatki, wklejone karty pracy, czytelność pisma, podkreślenie tematów, wpisane daty lekcji);

h) prace dodatkowe.

5. Ocenianie na lekcjach plastyki:

1) Ocenie podlegają:

a) Prace praktyczne indywidualne i grupowe (rysunkowe, graficzne, malarskie, rzeźbiarskie) wykonywane za pomocą różnorodnych technik i materiałów plastycznych podczas lekcji;

b) Sprawdzian z wiedzy teoretyczno– praktycznej;

c) Praca na lekcji;

d) Prace dodatkowe wykonywane na lekcjach i poza nimi, udział ucznia w konkursach; każdy uczeń może przynieść na lekcję 1 dodatkową pracę, która została wykonana poza lekcją; dodatkowa praca może być wykonana w dowolnej technice plastycznej; za każdą pracę uczeń otrzymuje „+” - za trzy „+” uczeń otrzymuje ocenę za aktywność.

2) Prace plastyczne są sprawdzane i oceniane wg ustalonych zasad podanych przez nauczyciela przed rozpoczęciem pracy.

3) Jeżeli uczeń z różnych przyczyn nie skończył swojej pracy na zajęciach, to po uzgodnieniu z nauczycielem może to zrobić na zajęciach dodatkowych lub w domu i oddać pracę do oceny w terminie dwóch tygodni od zakończenia tej pracy na lekcji.

4) Każdy uczeń może być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w semestrze. Za brak materiałów potrzebnych do zajęć lekcyjnych (zgłoszonych nauczycielowi na początku lekcji) uczeń otrzymuje „np”. Za każde kolejne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę kształtującą w kategorii: praca na lekcji.

5) Każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny na zasadach uzgodnionych z nauczycielem. Poprawa oceny przez ucznia ma charakter dobrowolny i odbywa się na zajęciach edukacyjnych. Prace uczeń może poprawiać na bieżąco - w ciągu dwóch tygodni, a w uzasadnionych przypadkach w terminie ustalonym z nauczycielem.

6. Ocenianie na lekcjach wychowania fizycznego:

1) Uczeń jest zobowiązany do odpowiedniego przygotowania się do lekcji. Musi posiadać strój sportowy przeznaczony wyłącznie do ćwiczeń fizycznych (biała koszulka, czarne lub granatowe spodenki, skarpetki na zmianę, buty sportowe na salę gimnastyczną).

a) nieprzygotowanie ucznia do zajęć nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku za pomocą zapisu „np”;

b) brak przygotowania do lekcji (tj. brak stroju) uczeń zgłasza podczas sprawdzania obecności; c) w ciągu całego roku szkolnego uczeń może trzy razy zgłosić brak stroju, za każde kolejne

nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę kształtującą w kategorii: systematyczny udział ucznia w zajęciach.

2) Zabrania się noszenia kolczyków, naszyjników, bransoletek lub innej biżuterii podczas lekcji wychowania fizycznego. Osoby posiadające długie włosy powinny związać je gumką.

3) Na lekcjach wychowania fizycznego uczniowie oceniani są tylko oceną kształtującą.

4) Ocenie podlegają:

- systematyczny udział ucznia w zajęciach (w tym brak przygotowania do zajęć);
- aktywność ucznia – zaangażowanie ucznia w wykonywanie ćwiczeń i poleceń nauczyciela, postawa wobec przedmiotu i kultury fizycznej;
- sprawdzian umiejętności ruchowych;
- sprawdzian wiedzy teoretycznej;
- rozgrzewka;
- obszary dodatkowe: aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej np. udział ucznia w zawodach, wysoki wynik uzyskany przez ucznia podczas rywalizacji sportowej, pomoc przy organizacji imprez i zawodów sportowych, systematyczny udział ucznia w zajęciach SKS/UKS.

4a) Uczniowie klas sportowych podlegają ocenianiu również podczas realizacji zajęć trenerskich w następujących kategoriach:

- systematyczny udział ucznia w zajęciach (w tym brak przygotowania do zajęć);
- aktywność ucznia – zaangażowanie ucznia w wykonywanie ćwiczeń i poleceń nauczyciela, postawa wobec przedmiotu i kultury fizycznej;
- udział w zawodach sportowych.

Na koniec każdego semestru uczeń z klasy sportowej otrzymuje ocenę kształtującą za cały przepracowany semestr. Ocena ta, jest przekazywana nauczycielowi wychowania fizycznego celem włączenia jej do wszystkich ocen kształtujących do przedmiotu wychowanie fizyczne.

5) W kategorii – aktywność, zaangażowanie ucznia w wykonywanie ćwiczeń i poleceń nauczyciela oraz postawa ucznia na zajęciach wychowania fizycznego odnotowywana jest przy pomocy znaków „+” i „-”. Za trzy „+” oraz trzy „-” uczeń otrzymuje ocenę kształtującą.

6) Ocena za umiejętności ruchowe wystawiana jest po zrealizowaniu odpowiedniego etapu nauczania. Ocenie będą podlegały umiejętności z następujących grup:

- technika i taktyka wykonania poszczególnych elementów nauczanych dyscyplin i konkurencji z gier zespołowych, gimnastyki, lekkoatletyki, tenisa stołowego, unihokeja,
- podczas wykonywania elementów technicznych oceniane będą : estetyka, płynność, tempo i poprawność wykonania danego ćwiczenia/zadania.

7) Co najmniej raz w półroczu uczeń oceniany jest w kategorii rozgrzewka.

§ 19h.

1. *(uchylono)*
2. *(uchylono)*
3. *(uchylono)*
4. *(uchylono)*
5. *(uchylono)*

6. (*uchylono*)

7. Z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII uczeń może otrzymać śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną:

1) celującą (6), jeżeli:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danego przedmiotu;

b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

c) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązywanie nietypowe;

2) bardzo dobrą (5), jeżeli:

a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danego przedmiotu;

b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;

c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;

3) dobrą (4), jeżeli:

a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe;

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) dostateczną (3), jeżeli:

a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych;

b) potrafi samodzielnie wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności;

5) dopuszczającą (2), jeżeli:

a) ma braki w opanowaniu wymagań podstawowych, które jednak pozwalają na realizowanie programu tego przedmiotu w klasie programowo wyższej;

b) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności;

6) niedostateczną (1), jeżeli:

a) nie zdobył i nie opanował treści i umiejętności z zakresu wymagań podstawowych w stopniu umożliwiającym mu kontynuowanie programu tego przedmiotu w klasie programowo wyższej;

b) nie skorzystał z danej mu szansy uzupełnienia braków.

8. (*uchylono*)

9. (*uchylono*)

§ 19i.

Ocenianie zachowania

1. 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.

2. Oceny zachowania dokonuje wychowawca dwa razy w roku szkolnym – uczeń otrzymuje śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Roczna ocena zachowania uwzględnia ocenę z I półrocza.

3. Wychowawca, wystawiając ocenę zachowania, bierze pod uwagę informacje o uczniu uzyskane od:

- a) zespołu klasowego (ocena koleżeńska),
- b) samego ucznia (w formie samooceny),
- c) nauczycieli i innych pracowników szkolnych.

4. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

5. Ocenę zachowania ustala się począwszy od klasy IV wg następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

1) Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.

2) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

a)

- jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
- systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych, jest przygotowany do zajęć, pracuje na lekcjach zgodnie z poleceniami nauczyciela na miarę własnych możliwości,
- jest sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczycieli,
- przestrzega ustalonych w szkole zasad, norm, ustaleń, regulaminów,
- wygląd zewnętrzny i strój codzienny ucznia nie budzi jakichkolwiek zastrzeżeń,
- jest punktualny, wszystkie nieobecności ucznia w szkole są usprawiedliwione,

b)

- podejmuje różnorodne inicjatywy na rzecz klasy, szkoły, lub środowiska lokalnego,
- szanuje mienie szkoły oraz własność innych osób, w tym dba o podręczniki szkolne,
- wywiązuje się z powierzonych mu zadań oraz przyjętych na siebie zobowiązań i funkcji,
- otacza opieką uczniów słabszych w nauce,

c)

- reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach, konkursach,
- szanuje symbole narodowe i szkolne (godło, flaga, sztandar),
- przestrzega zasad ceremoniału szkoły, tzn. ubiera strój galowy, z powagą śpiewa hymn narodowy,

- bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, reprezentuje szkołę w imprezach pozaszkolnych,

d)

- prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, kulturalnie wyraża swoje opinie i poglądy,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych

e)

- unika i przeciwstawia się przemocy i agresji oraz sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
- korzysta z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- w czasie zajęć i przerw przebywa na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach,
- dba o zdrowie i higienę osobistą oraz higienę otoczenia;
- nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia)

f)

- prezentuje postawę godną naśladowania, zachowuje się stosownie do miejsca i sytuacji, w której się znajduje
- postawę ucznia cechuje respektowanie wartości ogólnoludzkich, takich jak uczciwość, szacunek wobec siebie i innych, prawdomówność (pracuje samodzielnie na klasówkach, nie kłamie itp.),

d)

- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
- szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, z szacunkiem odnosi się do swoich kolegów i koleżanek oraz każdego pracownika szkoły,
- cechuje go wysoka wrażliwość na potrzeby społeczne.

3). Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a)

- prezentuje postawę godną naśladowania w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych, na lekcjach pracuje zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami, jest przygotowany do zajęć,
- rzetelnie pełni obowiązki powierzone mu przez nauczycieli,
- przestrzega ustalonych w szkole zasad, norm, ustaleń, regulaminów,
- wygląd zewnętrzny ucznia i strój nie budzi zastrzeżeń,
- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione i nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w półroczu,

b)

- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy,
- rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań;
- szanuje mienie szkoły oraz własność innych osób, w tym dba o podręczniki szkolne,
- pomaga kolegom w nauce,

c)

- szanuje symbole narodowe i szkolne (godło, flaga, sztandar),
- przestrzega zasad ceremoniału szkoły, tzn. ubiera strój galowy, z powagą śpiewa hymn narodowy,
- bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, reprezentuje szkołę w imprezach

pozaszkolnych;

d)

- kulturalnie wyraża swoje opinie i poglądy,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,

e)

- dba o bezpieczeństwo swoje i innych, nie popada w konflikty z rówieśnikami, reaguje na dostrzeżone przejawy złego zachowania,
- korzysta z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- w czasie zajęć i przerw przebywa na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach,
- nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia),

f)

- zachowuje się stosownie do miejsca i sytuacji, w której się znajduje,
- jest uczciwy i prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,

g)

- zachowuje się kulturalnie wobec wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów;
- szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, z szacunkiem odnosi się do swoich kolegów i koleżanek oraz każdego pracownika szkoły.

4) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a)

- pracuje na lekcjach i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
- dobrze wykonuje powierzone mu prace i zadania,
- punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- stara się przestrzegać ustalonych w szkole zasad, norm, ustaleń, regulaminów,
- nosi ubiory zgodnie z normami przyjętymi w szkole,
- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, w półroczu ma nie więcej niż 5 spóźnień nieusprawiedliwionych,

b)

- angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego, ale tylko sporadycznie wykazuje przy tym własną inicjatywę,
- wypełnia powierzone funkcje w klasie, pełni stawiane przed nim wymagania,
- stara się przestrzegać ustalonych w szkole zasad, norm, ustaleń, regulaminów,
- szanuje mienie szkoły oraz własność innych osób, w tym dba o podręczniki szkolne,

c)

- szanuje symbole narodowe i szkolne (godło, flaga, sztandar),
- przestrzega zasad ceremoniału szkoły, tzn. ubiera strój galowy, z powagą śpiewa hymn narodowy,
- bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,

d)

- w rozmowach i dyskusjach stara się o zachowanie kultury słowa,
- unika wulgaryzmów i słów obraźliwych,

e)

- nie uczestniczy w bójkach, prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
- korzysta z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,

- w czasie zajęć i przerw przebywa na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach,
- nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia)

f)

- sporadycznie zwracana jest mu uwaga na zajęciach lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę,
- drobne uchybienia potrafi naprawić i za nie przeprosić

g)

- zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły i uczniów, zwykle postępuje uczciwie;
- reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
- stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, nie obraża kolegów i koleżanek,
- szanuje własną i cudzą pracę oraz mienie szkolne.

5) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a)

- nie zawsze wypełnia obowiązki szkolne,
- nie zawsze dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
- zdarza się, że przeszkadza kolegom i nauczycielom podczas zajęć,
- nie zawsze podporządkowuje się zasadom, normom, regulaminom obowiązującym w szkole,
- nie zawsze ubiera się zgodnie z normami przyjętymi w szkole,
- w półroczu ma nie więcej niż 8 spóźnień i nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych,

b)

- mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania,
- sporadycznie wykonuje prace społeczne (poza obowiązkowymi) z własnej inicjatywy,
- nie dba o mienie klasy i szkoły,

c)

- nie zawsze szanuje symbole narodowe i szkolne (godło, flaga, sztandar),
- nie zawsze przestrzega zasad ceremoniału szkoły, tzn. ubiera strój galowy, z powagą śpiewa hymn narodowy,

d)

- w rozmowach i dyskusji stara się o zachowanie kultury słowa,
- sporadycznie zdarza mu się użyć wulgaryzmów i słów obraźliwych wobec kolegów,

e)

- nieumyślnie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych,
- właściwie reaguje na uwagi zwrócone przez nauczycieli i innych pracowników szkoły, wykazuje chęć poprawy,
- nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia),

f)

- czasami zwracana jest mu uwaga na zajęciach organizowanych przez szkołę, ale pracuje nad poprawą własnego zachowania,
- zdarza mu się wchodzić w konflikty,

h)

- sporadycznie zdarzyło mu się niekulturalnie zachować wobec innych uczniów, pracowników szkoły, ale potrafił naprawić wyrządzoną krzywdę,

- nie poniża innych.

6). Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a)

- przejawia lekceważący stosunek do nauki i przedmiotów szkolnych, często jest nieprzygotowany do zajęć, nie bierze w nich aktywnego udziału,
- utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie przeszkadza kolegom i nauczycielom podczas zajęć,
- niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
- w ciągu półrocza otrzymuje powtarzające się uwagi o niewłaściwym zachowaniu, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,
- wielokrotnie uczniowi zwracano uwagę na niestosowny strój,
- w półroczu ma nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych,

b)

- często unika pracy na rzecz zespołu klasowego,
- niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc,
- nie wykazuje chęci naprawienia wyrządzonej szkody,
- nie wywiązuje się z powierzonych zadań,

c)

- nie przestrzega noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych,
- niszczy mienie kolegów, klasy i szkoły,

d)

- zdarza się, że uczeń używa wulgaryzmów,
- dopuszcza się agresji słownej w stosunku do kolegów, także do nauczycieli i personelu szkoły, także w Internecie,

e)

- zwykle nie reaguje na przejawy złego zachowania,
- jego zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego i innych,
- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia,
- ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa środki odurzające i szkodliwe dla zdrowia)

f)

- bardzo często uczniowi zwracana jest uwaga na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- nie wykazuje woli poprawy zachowania

h)

- kilkakrotnie zachował się niekulturalnie wobec innych osób, zarówno uczniów, nauczycieli, jak i innych pracowników szkoły;
- nie wykazuje szacunku dla pracy i własności własnej i innych członków społeczności szkolnej,
- dopuszcza się stalkingu (uporczywego nękania), ciągłego prześladowania i nagabywania innych osób,
- wywiera negatywny wpływ na rówieśników,

7) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a)

- przejawia lekceważący stosunek do nauki i przedmiotów szkolnych, jest nieprzygotowany do zajęć, nie nosi podręcznika, przyborów i innych przyborów potrzebnych do lekcji ,
- nie podporządkowuje się regulaminom przyjętym w szkole,
- jego wygląd odbiega rażąco od norm obowiązujących w szkole; uczniowi trzeba przypominać o

potrzebie dbałości o odpowiedni strój,

b)

- uczeń w ogóle nie wykazuje chęci pracy na rzecz innych, nie podejmuje współpracy z innymi, nie pomaga koleżankom i kolegom, hamuje inicjatywy innych uczniów,
- rażąco uchybia wymaganiom regulaminowym, nie wykazuje chęci poprawy,

c)

- celowo niszczy mienie szkoły,
- nie przestrzega noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych,

d)

- nagminnie używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach

e)

- zachowuje się w sposób brutalny, bywa agresywny,
- stosuje wyłudzenia i zastraszania, bierze udział w bójkach i kradzieżach, znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi,
- nagminnie stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu;

f)

- wielokrotnie ma zwracaną uwagę na niewłaściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę, nie przejawia chęci poprawy swego zachowania,
- wyraźnie reprezentuje postawę negacji wszelkich wartości, wywierając w ten sposób destrukcyjny wpływ na innych,
- popada w konflikt z prawem

g)

- ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły, uczniów, nie szanuje godności osobistej drugiego człowieka,
- nie szanuje poglądów i przekonań innych ludzi, obraża i poniża innych (zarówno uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz inne osoby)

8. Nieodpowiednia i naganna ocena zachowania wyklucza reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym oraz stanowi podstawę do wykluczenia ucznia z reprezentowania szkoły na zewnątrz.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. W przypadku uchybień i rażących przewinień ucznia, wychowawca ma prawo do zmiany oceny zachowania, również po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 19j.

(uchylono)

§ 19k.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 19l.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 19m.

Tryb odwołania się od oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji, wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 19n.

Warunki promocji i ukończenia szkoły

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę,

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

§ 19o.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły,

może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Rozdział 10 *uchylony*

Rozdział 11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 20.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Pomocy tej udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, pedagog i logopeda. Pomoc specjalistów zapewnia szkoła w miarę swoich możliwości.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - a) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - b) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,

9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i 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.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, w szczególności: pedagog szkolny, psycholog oraz logopeda.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) porad i konsultacji;

8) warsztatów;

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

1) indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

2) dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

3) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

4) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły

4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

6) pielęgniarki szkolnej;

7) pomocy nauczyciela;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego;

11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

12) asystenta nauczyciela.

13. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

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

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

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

14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole szczególności:

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

b) szczególnych uzdolnień,

2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej z uczniami.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

16. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

17. W Szkole mogą być organizowane warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach przekazywana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji poprzez dziennik elektroniczny w zakładce „Ogłoszenia” lub informację od wychowawcy klasy – zakładka „Wiadomości”, na stronie internetowej szkoły, w szczególnych przypadkach telefonicznie.

§ 20 a

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

2. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z uzasadnieniem przedkłada się pisemnie wychowawcy klasy. Instytucje zewnętrzne składają wnioski w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli oraz specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

5. Wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistów lub zwołuje zebranie zespołu oddziałowego w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, doboru form pracy z uczniem (zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub inne zajęcia specjalistyczne) oraz dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia. W zebraniu zespołu oddziałowego biorą udział również specjaliści (pedagog/psycholog szkolny).

6. Wychowawca klasy, nauczyciele/specjaliści planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu oddziałowego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli i specjalistów wychowawca proponuje zakres dostosowań, jakimi powinien objęty być uczeń i, jeśli istnieje taka potrzeba, formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły występuje do Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały tej sprawie.

§ 20 aa

1. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno – pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.
2. Rodzic/prawny opiekun ucznia dostarcza do sekretariatu szkoły kopię opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dostarczone opinie/orzeczenia są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane do pedagoga lub psychologa szkolnego. Pedagog/psycholog szkolny pisemnie informuje poprzez e-dziennik wychowawcę klasy oraz nauczycieli uczących danego ucznia o wyłynięciu opinii/orzeczenia do szkoły.
3. Wychowawca oraz nauczyciele danego oddziału zobowiązani są do niezwłocznego zapoznania się z opinią/orzeczeniem danego ucznia i potwierdzają ten fakt złożeniem podpisu na specjalnie w tym celu sporządzonej liście.
4. Wychowawca klasy we współpracy pedagogiem szkolnym, innymi specjalistami oraz nauczycielami opracowują kartę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Karta pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, klasę, datę założenia karty;
 - 2) podstawę złożenia karty (numer opinii lub nr uchwały RP) i rozpoznanie;
 - 3) mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 4) diagnozę przyczyn niepowodzeń edukacyjnych/trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w szkole;
 - 5) dostosowania wymagań edukacyjnych:
 - a) warunki procesu edukacyjnego tj. zasady, metody, formy, środki dydaktyczne,
 - b) organizację nauczania,
 - c) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności, metody i formy sprawdzania i kryteria oceniania;
 - 6) formy pracy z uczniem, wymiar godzin poszczególnych form udzielanej pomocy oraz okres ich udzielania (w tym zajęcia specjalistyczne),
 - 7) ocenę efektywności udzielonej pomocy oraz wnioski do dalszej pracy.
6. W przypadku ucznia posiadającego opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej opracowana karta pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia sformułowane w niej zalecenia do pracy z uczniem.
7. Kartę pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole opinii z poradni lub podjęcia decyzji przez radę pedagogiczną o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane ostatecznie ustala we współpracy ze specjalistami Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
9. Karta pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowi integralną część tzw. indywidualnej

teczki ucznia.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane rodzice ucznia zawiadamiani są w formie pisemnej przez wychowawcę klasy. Wychowawca klasy przekazuje powyższą informację w postaci dokumentu podpisanego przez dyrektora szkoły rodzicom/prawnym opiekunom, zaś rodzic/prawny opiekun własnoręcznym podpisem potwierdza udział dziecka w zaproponowanych formach pomocy.

11. Rodzic ma prawo do odmowy przyjęcia pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla swojego dziecka.

12. Wyrażenie przez rodzica/prawnego opiekuna zgody na uczestnictwo dziecka w zajęciach oznacza, że udział ucznia w zajęciach jest obowiązkowy.

13. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia odpowiedzialni są za monitorowanie obecności uczniów na zajęciach.

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

15. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają dwa razy w ciągu roku szkolnego (na zakończenie każdego półrocza) efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. Sformułowane wnioski wpisuje się do karty ppp.

16. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

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

18. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 15, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

19. Pedagog szkolny we współpracy z psychologiem szkolnym odpowiedzialny jest za dokumentowanie działań podjętych w ramach udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tzw. indywidualnej tezcze ucznia. Indywidualna tezcza ucznia przechowywana jest w gabinecie psychologa szkolnego.

20. Indywidualna tezcza ucznia zawiera:

- 1) kopię opinii lub orzeczenia z poradni dostarczoną przez rodzica (zarejestrowaną w sekretariacie szkoły), kopię uchwały rady pedagogicznej;
- 2) kartę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (przygotowaną według zaleceń z ust.5);
- 3) pisemną informację dla rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) inną dokumentację świadczącą o udzielanej pomocy.

21. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów należy dokumentowanie prowadzonych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Dzienniki zajęć mogą być prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej.
23. Pedagog/psycholog szkolny dokumentuje porady i konsultacje w swoim dzienniku zajęć.

§ 20 ab

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, do zasięgnięcia opinii rodziców dziecka lub ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. 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.
9. Na wniosek rodziców i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawieszają organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

§ 20 ac

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki opracowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub opracowanego poza szkołą zaakceptowanego przez tego nauczyciela.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
5. Wniosek składa się pisemnie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
6. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
9. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

§ 20 ad

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.
7. Zindywidualizowanej ścieżki szkoła nie organizuje dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 20 ae

Kształcenie specjalne

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
6. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
7. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
10. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
12. W spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen mają prawo uczestniczyć Rodzice ucznia.
13. Dyrektor szkoły zawiadamia poprzez e-dziennik rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
14. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
- 1) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 11;
 - 2) programu.
15. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
16. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. W Szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
 - 3) korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) zajęcia specjalistyczne: terapia sensoryczna,
 - 5) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni, jeśli Szkoła jest w stanie je zrealizować.

§ 20 af.

Zasady współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną szczególnie w zakresie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opracowywania

i realizowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

2. Szkoła zwraca się do Poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu:

1) udzielania nauczycielom i specjalistom pomocy w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

b) planowaniu i realizowaniu zadań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,

d) w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;

2) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży;

3) prowadzenia edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;

4) wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor szkoły lub rodzic dziecka niepełnosprawnego może złożyć do poradni psychologiczno-pedagogicznej pisemny wniosek o podjęcie współpracy w określeniu 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 dziecka niepełnosprawnego.

§ 20b.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

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

2. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

3. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa:

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

a) tematykę działań,

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

c) terminy realizacji działań,

d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;

2) w klasach I–VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,

3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,

- 4) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy, w wymiarze min. 10 h na danym poziomie kształcenia,
 - 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci, uczniów i słuchaczy środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub innych placówkach.
4. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust. 4 pkt 1–3, realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 4 pkt 4, prowadzą doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 4 pkt 4;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 3–5, realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
6. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 20c (uchylony)

§ 20d.

Pomoc materialna uczniom

1. Uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych przysługuje prawo do pomocy poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej,
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców/opiekunów prawnych,
- 3) nauczyciela, dyrektora szkoły.

5. Szkoła może udzielać uczniom pomocy w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów,
- 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe,
- 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 20e.

Ceremoniał szkolny

Sztandar szkoły

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.
2. Poczet sztandarowy powoływany jest corocznie uchwałą na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
3. Opiekun w porozumieniu z wychowawcami klas przedstawia Radzie Pedagogicznej swoje kandydatury.
4. Do pocztu sztandarowego mogą kandydować uczniowie klas siódmych wyróżniających się wynikami w nauce i zachowaniu.
5. Kandydatury składu są przedstawione przez opiekuna sztandaru na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego jest następujący:
 - chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - asysta - dwie uczennice.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Na wniosek opiekuna sztandaru decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
9. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu uczniowie z pocztu mogą nosić okrycia wierzchnie.
10. Do insygniów pocztu sztandarowego należą biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku oraz białe rękawiczki.
11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
12. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz organizowanych poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.
13. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

14. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

15. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.

16. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu Szkoły”,
- 2) w czasie wykonywania „Roty”,
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 20 ea.

Godło i logo szkoły

1. Szkoła posiada swoje godło/logo.
2. Godło szkoły prezentuje wizerunek Patrona Józefa Wybickiego.
3. Logo szkoły prezentuje znak graficzny i nazwę szkoły.
4. Godło i logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp. oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 20eb.

Ślubowanie oraz pasowanie uczniów klas pierwszych

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w miesiącu wrześniu, w terminie ustalonym w szkolnym kalendarzu roku szkolnego.
2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się podczas uroczystości Pasowania na ucznia, po wprowadzeniu sztandaru szkoły.
3. Przedstawiciele klas pierwszych wybrani przez wychowawców klas gromadzą się przy sztandarze i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi:

*My uczniowie klas pierwszych Szkoły Podstawowej
w Czerwonaku - ślubujemy:*

Być pilnymi i wzorowymi uczniami- ślubujemy.

Dobrymi kolegami- ślubujemy.

Obiecujemy godnie reprezentować szkołę - ślubujemy

Swym zachowaniem i nauką sprawiać

radość rodzicom i nauczycielom - ślubujemy.

4. W tym czasie 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.

5. Po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów następuje Pasowanie na ucznia.

6. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „*Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Czerwonaku*”. Każdy pierwszoklasista otrzymuje od wychowawcy klasy „*Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę*”.

§ 20ec.

Uroczystości szkolne

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał szkolny zalicza się: święta państwowe: Wspomnienie wybuchu II wojny światowej, Święto Niepodległości (11 listopada), Wspomnienie Powstania Wielkopolskiego, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2 - 3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Dzień Wolontariusza, Dzień Patrona (marzec), Dzień Żołnierzy Wyklętych, Dzień Samorządności i inne.

2. Z udziałem sztandaru szkoły organizuje się w szkole następujące uroczystości:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) Święto Niepodległości,
- 4) Święto Patrona,
- 5) zakończenie roku szkolnego,
- 6) inne uroczystości regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników podczas uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się hymn państwowy,
- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej aż do komendy „Spocznij!”,
- 4) „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 im. Józefa Wybickiego w Czerwonaku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona*”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „*Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Czerwonaku. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.*”
- 5) 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!”

- 6) 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

§ 21.

1. Statut niniejszy został przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 10 grudnia 2019 r.
2. uchylony.
3. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego Szkołę,
 - 4) Rady Rodziców,
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) - **zaktualizować**

Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) - **zaktualizować**

Ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17 ze zm.) - **zaktualizować**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2020 r. poz. 1537) - **zaktualizować**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493 ze zm. ost. zm. poz.1539) - **dopisać**

Rozporządzenie MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 1604) - **dopisać**

Rozporządzenie Rady Ministrów z 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1758 ze zm. ost. zm. poz. 1871) - **dopisać**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 1389 ze zm. ost. zm. 1870) - **dopisać**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493 ze zm., ost. zm. poz. 1539) – **dopisać**