

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego
w Czerwonaku

SPIS TREŚCI

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
CELE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA	6
ZADANIA SZKOŁY	7
ZADANIA DYDAKTYCZNE	8
ZADANIA WYCHOWAWCZE	9
ZADANIA OPIEKUŃCZE	10
ZAJĘCIA POZALEKCYJNE	10
WOLONTARIAT SZKOLNY	11
OPIEKA NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI	12
NAUCZANIE RELIGII I ETYKI	12
ZAJĘCIA EDUKACJI ZDROWOTNEJ	13
MEDIACJE RÓWIEŚNICZE	13
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE	14
OPIEKA ZDROWOTNA NAD UCZNIAMI	16
ZAWIESZENIE ZAJĘĆ	16
ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA.....	17
DYREKTOR SZKOŁY	17
RADA PEDAGOGICZNA	19
RADA RODZICÓW	20
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	21
ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	22
ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	22
ORGANIZACJA SZKOŁY	24
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	24
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW, ORGANIZACJA PRACY	24
KLASY SPORTOWE	25
ORGANIZACJA POŚLĄKÓW W SZKOLE	26
ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ	26
WYCHOWAWCA ŚWIETLICY	27
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	28
ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH	29
DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	30
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	30
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA	30
KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ	31
OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W CZASIE KSZTAŁCENIA ZDALNEGO	33
OBOWIĄZKI SPECJALISTÓW SZKOLNYCH	34
OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA	34
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA ŚWIETLICY	35
SPÓSOB MONITOROWANIA POSTĘPÓW, WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA	35
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI OCENIANIA WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ	35
OCENIANIE ZACHOWANIA	36
ZASADY KLASYFIKACJI UCZNIÓW	36
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA	37
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA	37
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	37
EGZAMIN POPRAWKOWY	38
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	39
WARUNKI I SPÓSOB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY	40
ZADANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW ORAZ SPECJALISTÓW	41

ZADANIA NAUCZYCIELI	41
ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	43
ZADANIA WYCHOWAWCY	44
ZADANIA PEDAGOGA/PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	46
ZADANIA LOGOPEDY	46
ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO	47
ZADANIA NAUCZYCIELA WSPÓŁORGANIZUJĄCEGO	48
POMOC NAUCZYCIELA	49
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI	49
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI	50
ZASADY REKRUTACJI, UCZNIOWIE SZKOŁY I ORGANIZACJE UCZNIOWSKIE	51
STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE	53
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	53
TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA	57
NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY	58
PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY	61
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	62
OGÓLNE ZASADY OCENIANIA	62
JAWNOŚĆ OCEN, UZASADNIANIE OCEN	63
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	63
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, KLASYFIKACJA ROCZNA	65
WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	66
WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA	67
OCENIANIE BIEŻĄCE	67
OCENIANIE ZACHOWANIA	73
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	81
EGZAMIN POPRAWKOWY	82
TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD OCENY	84
WARUNKI PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY	85
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	86
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	87
NAUCZANIE INDYWIDUALNE	91
INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	92
ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA	93
KSZTAŁCENIE SPECJALNE	93
ZASADY WSPÓŁPRACY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI	95
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	96
POMOC MATERIALNA UCZNIOM	97
CEREMONIAŁ SZKOLNY	97
SZTANDAR SZKOŁY	97
GODŁO I LOGO SZKOŁY	98
ŚLUBOWANIE ORAZ PASOWANIE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH	98
ŚLUBOWANIE ABSOLWENTÓW	99
UROCZYSTOŚCI SZKOLNE	100
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	100

STATUT

Podstawowe informacje o szkole

§ 1.

1. 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.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Czerwonaku przy ul. Rolnej 8, 62-004 Czerwonak.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Czerwonak z siedzibą w Urzędzie Gminy Czerwonak przy ul. Źródlanej 39, 62-004 Czerwonak.
4. 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.
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 nauczany w całym cyklu kształcenia jest język angielski, w klasie VII oraz VIII drugim nauczany obowiązkowym językiem obcym nowożytnym jest język niemiecki.
6. W Szkole funkcjonują oddziały sportowe. Szkoła może tworzyć klasy integracyjne, terapeutyczne, językowe i artystyczne.
7. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefa Wybickiego w Czerwonaku;
 - 2) Dyrektor – 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, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
 - 4) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Czerwonaku.
 - 5) specjaliści – nauczyciele posiadający kwalifikacje do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wspierania procesu dydaktyczno-wychowawczego uczniów: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, doradca zawodowy oraz terapeuta pedagogiczny.
 - 6) Kalendarz roku szkolnego – dokument wewnętrzny szkoły określający zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej, terminy zebrań z rodzicami,

konsultacji, zebrań Rad Pedagogicznych oraz uwzględniający przewidywany plan organizacji imprez, uroczystości i wydarzeń szkolnych.

7) Rada Pedagogiczna – kolegialny organ szkoły, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, realizujący zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

8. 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 funduszy Rady Rodziców.

2. Obsługę finansowo-księgową sprawuje Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Czerwonaku z siedzibą w Czerwonaku przy ul. Gdyńska 53.

§ 4.

W szkole, za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

§ 5.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki, świetlicy ciepłego posiłku.

2. Szkoła organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami oraz w uzasadnionych przypadkach udziela im pomocy materialnej

3. Szkoła jest objęta zewnętrznym monitoringiem wizyjnym i monitoringiem wewnętrznym w budynku szkoły przy ul. Rolnej 8 i w budynku szkoły przy ul. Szkolnej 1.

Rozdział 1

Cele i zadania Szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem:

1) rozwijania kompetencji kluczowych uczniów,

2) kształtowania umiejętności samodzielnego uczenia się,

3) rozwijania kompetencji społecznych i obywatelskich,

4) wspierania dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów,

5) organizowania procesu uczenia się opartego na doświadczeniu, współpracy i realizacji projektów edukacyjnych,

6) przygotowania uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym.

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.

§ 6a.

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. Cele i zadania szkoły w zakresie kształcenia i wychowania:

1) Kształtowanie postaw odpowiedzialności, szacunku dla godności własnej i innych, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania tradycji i dziedzictwa narodowego, z otwartością na wartości kultur Europy i świata.

2) Wprowadzanie uczniów w świat wartości, takich jak: solidarność, współpraca, altruizm, patriotyzm, tolerancja oraz wskazywanie pozytywnych wzorców społecznych.

3) Wzmacnianie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej i regionalnej.

4) Rozwijanie kreatywności, innowacyjności, przedsiębiorczości oraz kompetencji poznawczych i społecznych.

5) Kształcenie logicznego i krytycznego myślenia oraz umiejętności argumentowania i wnioskowania.

6) Ukazywanie wartości wiedzy i rozwijanie motywacji do nauki.

7) Wspieranie uczniów w rozwoju osobowym oraz planowaniu ścieżki edukacyjnej.

8) Kształtowanie postaw otwartości, zaangażowania społecznego i odpowiedzialności obywatelskiej.

9) Zachęcanie do samodzielnego uczenia się i doskonalenia własnego warsztatu pracy.

10) Ukierunkowanie wychowania na trwałe wartości.

11) Budowanie poczucia sprawczości uczniów oraz uwzględnianie w procesie edukacyjnym rozwoju kompetencji fundamentalnych.

12) Organizowanie procesów edukacyjnych opartych na doświadczeniu, współpracy oraz realizacji projektów.

5. W ramach kształcenia ogólnego Szkoła rozwija następujące umiejętności:

1) Skutecznej komunikacji w języku polskim i obcych językach nowożytnych.

2) Praktycznego wykorzystania matematyki i kształcenia myślenia matematycznego.

3) Krytycznej analizy i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

4) Rozwiązywania problemów z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, w tym programowania.

5) Stosowania technik mediacyjnych i rozwiązywania konfliktów.

6) Pracy zespołowej oraz aktywności społecznej.

7) Uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego.

8) Wykorzystywania i rozwijania kompetencji przekrojowych w praktycznym działaniu.

§ 6b.

Zadania szkoły

1. Zadania szkoły są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych, adekwatnych do podstawy programowej kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 2) tworzenie przyjaznego środowiska edukacyjnego oraz wspieranie pozytywnej atmosfery uczenia się;
- 3) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania, w tym wykorzystanie metody projektu;
- 4) stwarzanie warunków sprzyjających praktycznemu zastosowaniu zdobytej wiedzy i umiejętności przez uczniów;
- 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 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 realizowania indywidualnego programu lub toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
- 9) kształtowanie u uczniów umiejętności uczenia się;
- 10) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych;
- 11) umożliwienie uczniom udziału i przygotowania się do konkursów, projektów, zawodów sportowych i publicznych wystąpień w szkole i poza szkołą;
- 12) organizowanie wycieczek, wyjazdów oraz wyjść w teren o charakterze edukacyjnym;
- 13) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 14) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz krytycznego korzystania z zasobów dostępnych w sieci;
- 15) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu edukacji prozdrowotnej;
- 16) organizowanie nauki języka polskiego i zajęć wyrównawczych dla obcokrajowców i uczniów polskiego pochodzenia przybywających z zagranicy;
- 17) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego opracowanego na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka;
- 18) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 19) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 20) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności poprzez stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 21) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych, społecznych i obywatelskich, odpowiedzialności za region i ojczyznę;
- 22) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 23) kształtowanie postaw i zachowań prozdrowotnych oraz promowanie edukacji proekologicznej;

23a) organizowanie zajęć oraz warsztatów edukacyjnych poświęconych istotnym problemom społecznym, w tym w zakresie edukacji zdrowotnej, prawnej, finansowej, klimatycznej oraz ochrony środowiska;

24) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole i poza nią;

25) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie, organizowanie zajęć rozwijających praktyczne umiejętności dotyczące bezpiecznego zachowania się w sytuacjach zagrożeń (w tym fizycznych, ekologicznych, cyfrowych oraz sytuacji kryzysowych) i kształtowanie właściwych postaw wobec tych zagrożeń;

25a) organizowanie dla uczniów systematycznych zajęć i praktycznych ćwiczeń z zakresu nauki udzielania pierwszej pomocy oraz kształtowania właściwych nawyków reagowania w stanach zagrożenia życia i zdrowia;

26) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, fundacjami oraz rodzicami w celu kształtowania środowiska sprzyjającego wychowaniu i integracji;

27) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego.

2. Zadania wychowawcze są realizowane poprzez:

a) realizację tematyki lekcji z wychowawcą;

b) właściwy przykład nauczycieli i pracowników szkoły;

c) realizację procesu nauczania z wykorzystaniem odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych;

d) organizację aktywności związanych z obchodami szkolnych uroczystości i świąt narodowych;

e) organizację imprez, akcji, warsztatów, spotkań, konkursów, zawodów i innych przedsięwzięć podejmowanych we współpracy z uczniami, rodzicami i podmiotami zewnętrznymi;

f) uczestnictwo uczniów w zajęciach pozalekcyjnych;

g) działalność Samorządu Uczniowskiego oraz Szkolnego Koła Wolontariatu;

h) realizację projektów szkolnych oraz projektów zewnętrznych.

3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plan pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego, planu pracy szkoły oraz kierunków polityki oświatowej.

3a. Tematyka dotycząca rozwijania umiejętności bezpiecznego zachowania się w sytuacji zagrożeń dla klas IV–VIII jest uwzględniana i realizowana w ramach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły podczas zajęć z wychowawcą.

4. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub ze względu na organizację pracy szkoły.

5. Cele i zadania szkoły realizowane są przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły we współpracy z uczniami i rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

6. Dla realizacji celów i zadań szkoły Dyrektor umożliwia nauczycielom i pracownikom szkoły doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji.

§ 6c.

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;

§ 6d.

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. 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.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
6. Dyrektor 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.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub ze względu na organizację pracy szkoły.

§ 6e.

Działalność profilaktyczna

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- a) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- b) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- c) rozwijanie mocnych stron uczniów;
- d) realizację określonej tematyki na lekcjach wychowawczych;
- e) działania wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami, eliminowanie z życia szkolnego agresji i przemocy rówieśniczej;
- f) promocję zdrowego stylu życia;
- g) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- h) zapobieganie negatywnym skutkom obecności uczniów w świecie wirtualnym;
- i) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

2. Działania profilaktyczne realizowane są przez nauczycieli, w tym w szczególności przez wychowawców klas, specjalistów szkolnych, a także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi działalność szkoły.

§ 6f.

Zadania opiekuńcze

1. Zadania opiekuńcze realizowane są poprzez:

- 1) kształtowanie wśród uczniów zasad bezpiecznego zachowania się oraz respektowanie norm społecznych;
- 2) organizowanie w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły;
- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa poprzez przestrzeganie szkolnych procedur i regulaminów określających zasady bezpiecznego funkcjonowania uczniów w szkole i poza nią;
- 4) przestrzeganie procedur określających zasady przebywania osób postronnych na terenie szkoły;
- 5) stały kontakt z rodzicami mający na celu rozpoznania sytuacji domowej ucznia i udzielanie mu właściwej pomocy;
- 6) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej;
- 7) respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów oraz udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) stałą współpracę z pielęgniarką w celu zapewnienia należytej opieki zdrowotnej;
- 9) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją oraz pracownikami straży gminnej.

§ 6g.

Zajęcia pozalekcyjne

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

- 1) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych. Dyrektor wskazuje nauczyciela do prowadzenia danych zajęć.
3. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być prowadzone indywidualnie.
4. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów.
5. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
6. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
7. Uczeń bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych za pisemną zgodą rodzica wyrażoną poprzez dziennik elektroniczny lub w formie tradycyjnej, w przypadku zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nauczyciele i specjaliści prowadzą dokumentację zajęć pozalekcyjnych.
9. Plan zajęć pozalekcyjnych publikowany jest na stronie internetowej szkoły.

§ 6h.

Wolontariat szkolny

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. 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.
3. 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 podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
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. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
7. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
8. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Koście Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
9. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła.
10. 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.

§ 6i.

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, § 27f.

§ 6j.

Kształcenie uczniów niebędących obywatelami polskimi

1. 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.
2. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, Szkoła organizuje:
 - 1) dodatkową, bezpłatną polskiego dla obcokrajowców;
 - 2) dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia;
 - 3) wsparcie przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - 4) pomoc psychologiczno - pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

§ 6k.

Nauczanie religii i etyki

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Uczniowie mają prawo do uczestniczenia w lekcjach religii i/lub etyki, zgodnie z pisemnym oświadczeniem rodziców przedłożonym w dokumentach rekrutacyjnych.
3. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
4. Rezygnacji z uczęszczania dziecka na lekcje religii rodzic dokonuje w formie pisemnej (formularz do pobrania ze strony internetowej szkoły) i może ją złożyć w dowolnym czasie.
5. Szkoła stwarza uczniom możliwość uczestniczenia w rekolekcjach.

6. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii/etyki. Wyjątek stanowi przypadek, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

§ 6l.

Edukacja zdrowotna

1. W klasach IV-VIII realizowany jest przedmiot edukacja zdrowotna zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Celem przedmiotu jest kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz wspieranie rozwoju fizycznego, psychicznego, emocjonalnego i społecznego uczniów.
3. Przedmiot obejmuje również zajęcia z zakresu zdrowia seksualnego.
4. Ocenianie z edukacji zdrowotnej odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
5. Rodzice mogą zrezygnować z udziału w zajęciach dotyczących zdrowia seksualnego, składając pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły (formularz do pobrania na stronie internetowej szkoły).
- 5a. Rezygnacja może być złożona lub wycofana w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
- 5b. Uczniom nieuczestniczącym w tych zajęciach szkoła zapewnia opiekę.

§ 6la.

Zadania nauczycieli i wychowawców

1. Nauczyciel edukacji zdrowotnej współpracuje z pedagogiem, psychologiem oraz pielęgniarką szkolną w zakresie realizacji działań prozdrowotnych i profilaktycznych.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia wspólnie z wychowawcą klasy w wyznaczonym terminie informuje rodziców o strukturze przedmiotu, zakresie tematycznym zajęć dotyczących zdrowia seksualnego oraz zasadach rezygnacji z udziału w tych zajęciach.

§ 6lb.

Zasady oceniania z przedmiotu Edukacja zdrowotna

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z przedmiotu Edukacja zdrowotna jest ustalana wyłącznie na podstawie osiągnięć ucznia w ramach modułu podstawowego (obowiązkowego).
2. Treści realizowane w ramach modułu nieobowiązkowego (edukacji seksualnej) nie podlegają ocenianiu, a udział lub brak udziału w tych zajęciach nie ma wpływu na roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu, średnią ocen oraz promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z Edukacji zdrowotnej jest wliczana do średniej ocen ucznia.

§ 6m.

Mediacje rówieśnicze

1. W szkole mogą być prowadzone mediacje rówieśnicze jako sposób rozwiązywania konfliktów między uczniami.
2. Mediacje są dobrowolne i poufne, a ich celem jest znalezienie rozwiązania satysfakcjonującego obie strony.
3. Mediacje prowadzą uczniowie – mediatorzy, przygotowani do tej roli poprzez specjalne

szkolenie.

4. Nadzór nad mediacjami sprawuje nauczyciel – koordynator ds. mediacji, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Do mediacji mogą zgłaszać się uczniowie samodzielnie lub za zgodą wychowawcy, nauczyciela czy rodziców.
6. Wynikiem mediacji może być ustne lub pisemne porozumienie stron.
7. Szkoła wspiera rozwój inicjatyw mediacyjnych, szczególnie mediacji rówieśniczych, prowadząc Koło Mediatorów Szkolnych.
8. Mediacje nie zastępują działań szkoły w przypadku naruszenia prawa lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

§ 6n.

Rozwój kompetencji cyfrowych

Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:

- 1) odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 2) edukację medialną,
- 3) krytyczną analizę informacji,
- 4) bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.

§ 7.

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 dla wyjść niespełniających kryteriów wycieczki szkolnej.
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 przedmedycznej dla uczniów,
 - 7) organizację szkoleń na kartę rowerową,
 - 8) zapoznavanie uczniów i nauczycieli z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych (wypadek, pożar itp.).
 - 9) przeprowadzanie w szkole próbnego alarmu przeciwpożarowego oraz próbnego azyłu,
 - 10) prowadzenie ewidencji osób postronnych wchodzących na teren szkoły,
 - 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;
 - 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) dziesięciominutowe przerwy pomiędzy lekcjami; oraz dłuższe, dające możliwość spożycia ciepłego posiłku;
 - 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.

§ 7a.

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. Opiekę tę pełni w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
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.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców
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.
9. Opieka stomatologiczna wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.
10. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekłe chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.
11. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekłe chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole powołuje się zespół, w skład którego wchodzi: pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, rodzice danego ucznia, Dyrektor 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.

§ 7b.

Zawieszenie zajęć

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez

ogólnopolskich lub międzynarodowych,

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

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 2

Organy szkoły i ich zadania

§ 8.

Dyrektor szkoły

1. Organami Szkoły są:

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

2. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) 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;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) decyduje o dopuszczeniu zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 5) jest dysponentem środków określonych w planie finansowym szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) zapewnia bieżącą wymianę informacji oraz jest mediatorem w sporach pomiędzy organami szkoły;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) 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;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 10) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 11) 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;
 - 12) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 13) wydaje zarządzenia dotyczące spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem szkoły;
 - 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów na terenie Szkoły;
 - 16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły stałe oraz zadaniowe;
 - 17) odpowiada za właściwą organizację i nadzór egzaminu ósmoklasisty;
 - 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. 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.
4. Dyrektor 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.
5. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
8. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej oraz określa zakres jego uprawnień i obowiązków.
9. 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) kalendarza 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 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.
- 5a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół jest 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.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. 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.

11. 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.

2. Rady rodziców reprezentują ogół rodziców uczniów:

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

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

4. 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.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie Regulaminu Rady Rodziców;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną 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;
- 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
- 1) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 2) opiniowanie organizacji i długości przerw śródlekcyjnych.
- 3) 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, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.

6. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
- 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 „Samorządem”.

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.
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.
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. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

§ 8e.

Rozstrzyganie sporów między organami szkoły

1. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły według 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 zespołu.

2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły w pierwszej kolejności poprzez rozmowę/postępowanie wyjaśniające i jawną wymianę poglądów.

3. Rozwiązanie sporu powinno uwzględniać interesy obu stron i prowadzić do wzajemnie satysfakcjonującego porozumienia.

4. 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 podejmuje działanie na pisemny wniosek strony sporu,

e) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia wniosku o zajęcie stanowiska w 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 stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- d) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek strony sporu,
- e) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia wniosku o zajęcie stanowiska w sporze.

Rozdział 3

Organizacja szkoły

§ 9.

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 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. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.⁴⁵ 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.
4. 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.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Terminy rozpoczęcia i zakończenia każdego półrocza określone są corocznie w Kalendarzu roku szkolnego.
6. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 9a.

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,
2. Zajęcia stacjonarne dla uczniów klas I-V odbywają się w budynku szkoły przy ul. Rolnej 8, a zajęcia dla uczniów klas VI-VIII – w budynku przy ul. Szkolnej 1.
- 2a. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w Hali Sportowej „Akwen” w Czerwonaku oraz Pływalni „Akwen” w Koziegłowach.
- 2b. Zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne mogą odbywać się w terenie, poza murami szkoły.

3. Po zakończeniu I etapu edukacyjnego Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o nowym przydziale uczniów do klas w kolejnym roku szkolnym, skutkującą rozpoczęciem II etapu edukacyjnego w innym składzie klasowym.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej
5. 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.
6. 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.
7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkole rozpoczynają się o godz. 8:00. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane przed lekcjami od godz. 7.10 oraz w godzinach popołudniowych po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
8. W klasach I-III zajęcia edukacyjne i wychowawcze organizowane są w miarę możliwości w jednej sali lekcyjnej w przestrzeni umożliwiającej swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciach zabaw.
9. W klasach I – III uczniowie korzystają z przerwy śródlekcyjnej pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela dyżurującego.
10. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w salach lekcyjnych, pracowniach i obiektach sportowych.
11. W klasach IV-VIII uczniowie korzystają z przerw śródlekcyjnych pod opieką nauczyciela dyżurującego.
12. Regulamin i harmonogram dyżurów śródlekcyjnych określa Dyrektor.

§ 9b.

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 równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
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.

§ 9c.

Organizacja posiłków w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia.
 - 1a. Uczniowie klas I-III spożywają obiady zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczycieli świetlicy w czasie przerw śródlekcyjnych organizowanych przez nauczyciela.
 - 2a. Uczniowie klas IV-VIII spożywają obiad w stołówce szkolnej lub w jadalni w czasie długiej przerwy obiadowej.
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 inni pracownicy.
5. Zapewniane posiłki są dobrowolne.
 - 5a. Zasady odpłatności za ciepły posiłek ustala organ prowadzący szkołę.
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.

§ 9d.

1. W obu budynkach szkoły uczniowie mogą korzystać z automatów vendingowych.
2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.

§ 9e.

Organizacja świetlicy szkolnej

1. Szkoła prowadzi 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/etyki 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. Zajęcia świetlicowe organizowane są w godzinach 6.30-16.30.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
5. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, pracowni komputerowej, czyteln, w sali gimnastycznej, na boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
6. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
7. W czasie pobytu na 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. Opiekę nad nim sprawuje w tym czasie osoba prowadząca ww. zajęcia.
8. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
9. Dokumentację świetlicy stanowią:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) dziennik zajęć świetlicy prowadzony z wykorzystaniem dedykowanego systemu elektronicznego,
 - 3) karty zgłoszeń dzieci,
 - 4) regulamin świetlicy,
 - 5) ramowy rozkład dnia.
10. Bezpośredni nadzór nad organizacją pracy w świetlicy sprawuje Dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły.

§ 9f.

Wychowawca świetlicy

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) organizowanie zajęć świetlicowych zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i życzeniami dzieci, w oparciu o roczny plan pracy świetlicy;
 - 3) organizacja imprez okolicznościowych wynikających z planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
 - 4) realizacja zadań wynikających z planu pracy szkoły oraz z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas oraz rodzicami;
 - 6) udzielanie rodzicom bieżących informacji o uczniach;
 - 7) współpracę ze specjalistami szkolnymi i innymi pracownikami szkoły;
 - 8) realizowanie szkolnych projektów;
 - 9) wspieranie wychowanków we wszechstronnym rozwoju;
 - 10) dokumentacja pracy działalności świetlicy.

§ 9g.

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W obu budynkach szkoły funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Zbiory biblioteki są udostępniane dzieciom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) inspirowanie uczniów do czytania;
 - 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) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - 9) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;
 - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki;
 - 11) współpraca z nauczycielami i rodzicami;
 - 12) popularyzacja nowości bibliotecznych;
 - 13) współpraca z innymi bibliotekami.
4. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
5. 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 zadań domowych oraz poszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - 2) nauczycielami, wychowawcami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) informowanie o nowościach,
 - c) współpracę w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
 - d) zakup materiałów zgodnie z zapotrzebowaniem ze strony nauczycieli,
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) współpracę w organizacji imprez szkolnych, konkursów, różnorodnych akcji,
 - 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).
6. 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.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły oraz dotowane przez Radę Rodziców

i innych ofiarodawców.

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin biblioteki.

§ 9h.

Zasady korzystania z podręczników szkolnych

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.
2. Zakupione podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym. Materiały ćwiczeniowe uczniowie otrzymują na własność.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. 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.
5. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
6. 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 dba o ich stan użytkowy – zabezpiecza okładkę, na bieżąco dokonuje ewentualnych napraw;
 - 4) w podręczniku nie wolno, 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 stanie niepogorszonym ponad normalne zużycie wynikające z ich użytkowania w trakcie roku szkolnego.
7. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, rozerwanie, zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne pomniejszające wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiające jego pełne wykorzystanie w przyszłości.
- 7a. Stan techniczny zwracanych egzemplarzy podlega ocenie bibliotekarza. Decyzja bibliotekarza w zakresie kwalifikacji podręcznika jako nadającego się do dalszego użytkowania jest ostateczna.
8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto szkoły.
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.

§ 9i.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła korzysta z dziennika elektronicznego jako podstawowej formy dokumentowania przebiegu nauczania i wychowania. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą.
2. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego określa umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
 - 2a. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma odpowiadająca za pracę dziennika elektronicznego.
3. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
4. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla ucznia i rodzica.
5. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi Teczke Wychowawcy.
6. Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji zajęć pozalekcyjnych w tradycyjnej formie (dzienniki papierowe).

§ 9j.

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.
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,
3. Dyrektor może tworzyć zespoły stałe i doraźne (zespoły przedmiotowe i zadaniowe).
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez dyrektora.
5. Szczegółowe zasady pracy i organizacji zespołów nauczycielskich określone zostały w odrębnym regulaminie.

§ 9k.

Działalność innowacyjna

1. Szkoła stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, zapewniając uczniom możliwość rozwijania 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. Dyrektor inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych rozwiązań oraz stwarza warunki do realizacji przez nauczycieli innowacji.

§ 9l.

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 3a

Kształcenie na odległość

§ 10.

Ogólne zasady pracy szkoły

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole na czas oznaczony, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 1, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Komunikacja z uczniami oraz realizacja procesu kształcenia na odległość odbywa się z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia Microsoft 365, w tym komunikatora Teams dostępnego pod adresem: office.com i poprzez dziennik elektroniczny.
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, tj. lekcję on-line,
 - 2) asynchronicznie – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty oraz inne materiały udostępniane on-line,
 - 3) łączenie pracy synchronicznej 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. Każdy uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem technik metod i technik kształcenia na odległość. W wypadku braku możliwości zdalnej komunikacji z uczniem zasady realizacji kształcenia na odległość ustala Dyrektor 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. Uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także wykonywania poleceń i zadań w terminie wskazanym przez nauczyciela.
10. Uczeń zobowiązany jest do stosowania się do przyjętego w szkole katalogu zasad określonych w odrębnym dokumencie pod nazwą: *Zasady bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych podczas udziału uczniów w lekcjach zdalnych*.
11. Nieobecność ucznia na zajęciach rozumiana jest jako brak udziału ucznia w zajęciach prowadzonych on-line.
12. 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).
13. 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 może dokonać zmian w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
14. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.
15. Dyrektor po rozpoznaniu potrzeb uczniów ustala organizację zajęć pozalekcyjnych rozwijających zdolności i zainteresowania uczniów.

16. W okresie nauczania zdalnego uczeń ma prawo dostępu do zbiorów bibliotecznych. Zasady korzystania uczniów z biblioteki określa się w odrębnym regulaminie.
17. Szkoła w ramach posiadanych zasobów udostępnia uczniowi sprzęt do pracy zdalnej (np. tablet, laptop) na podstawie umowy użyczenia podpisanej między Szkołą a rodzicem ucznia.
18. Konsultacje uczniów z nauczycielami i specjalistami szkolnymi odbywają się na bieżąco poprzez czat oraz poprzez spotkania on-line zgodnie z ustalonym harmonogramem.
19. Rodzice mają możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz szkolnymi specjalistami na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny oraz telefonicznie lub komunikator Teams z użyciem kont uczniowskich, zgodnie z ustalonym harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej szkoły.
20. W okresie pracy zdalnej zebrania z rodzicami odbywają się w formie wideokonferencji poprzez komunikator Teams z użyciem kont uczniowskich, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
21. W czasie zawieszenia zajęć czynności organów szkoły mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
22. W czasie nauczania zdalnego zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w formie zdalnej z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia Microsoft 365.
23. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

§ 10a.

Obowiązki wychowawcy klasy w czasie kształcenia zdalnego

1. Wychowawca klasy ma obowiązek diagnozować dostęp uczniów 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. Pozostaje w stałym zdalnym kontakcie ze swoimi wychowankami oraz ich rodzicami, wspiera oraz otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje 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. Realizuje, przy wsparciu specjalistów, program wychowawczo-profilaktyczny – dostosowuje tematykę zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem.
6. Udziela pomocy uczniom w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z zawieszenia zajęć w szkole, współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
7. Koordynuje 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, monitorując ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
9. Monitoruje postępy edukacyjne swoich uczniów.

§ 10b.

Obowiązki specjalistów szkolnych

1. Do obowiązków specjalistów szkolnych należy:

- 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.

§ 10c.

Obowiązki bibliotekarza

1. Do obowiązków bibliotekarza należy:

- 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) Umieszczanie 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.

§ 10d.

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. Wspomaganie nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej w realizacji procesu dydaktycznego poprzez przygotowywanie materiałów dydaktycznych, prezentacji, podejmowanie działań w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 10e.

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) pisemne: sprawdzian, kartkówka, dyktando, wypracowanie;
 - 2) ustne: odpowiedź ustna, recytacja, czytanie, wystąpienie, prezentacja;
 - 3) praktyczne: karta pracy, zadanie edukacyjne, projekt, ćwiczenia i zadania praktyczne, doświadczenia, pokazy.
3. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia oceniana 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.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniowi w formie elektronicznej.
5. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są umieszczane na bieżąco w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas pracy stacjonarnej.
6. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen sumujących otrzymanych w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły obowiązującymi podczas nauki stacjonarnej.

§ 10f.

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.

§ 10g.

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 przysyłanie 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 Zasad bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych podczas udziału uczniów w lekcjach zdalnych.

§ 10h.

Zasady klasyfikacji uczniów

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się na zasadach obowiązujących w czasie pracy stacjonarnej.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - 2) oceny bieżące uzyskane podczas zdalnego nauczania.

§ 10i.

Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana

1. Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana pozostają zgodne z zapisami obowiązującymi w czasie pracy stacjonarnej z uwzględnieniem, że:

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

§ 10j.

Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana

1. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana pozostają zgodne z zapisami obowiązującymi w czasie pracy stacjonarnej z uwzględnieniem, że:

- 1) rodzic ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny składa wniosek drogą elektroniczną na adres mailowy Szkoły;
- 2) rozmowa odbywa się formie wideokonferencji w wykorzystaniu aplikacji Teams z użyciem sprzętu z działającą kamerą i mikrofonem.

§ 10k.

Egzamin klasyfikacyjny

1. W czasie zawieszenia zajęć egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. 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.
3. Uczeń przed egzaminem klasyfikacyjnym, poprzez dziennik elektroniczny, otrzymuje od wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
4. 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.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem sprzętu z działającą kamerą i mikrofonem.
6. 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.
7. Uczeń po wykonaniu zadania, nie później niż o godzinie wyznaczonej przez nauczyciela, odsyła odpowiedzi poprzez platformę Teams lub na wskazany adres zwrotny.
8. 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.

9. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
10. 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.
11. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. 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.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
14. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w spotkaniu biorą udział obaj członkowie komisji.
15. 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.
16. 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.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 10l.

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w czasie zawieszenia zajęć, w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor. Informację o terminie przekazuje uczniowi i jego rodzicom poprzez dziennik elektroniczny nie później niż do dnia zakończenia 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem sprzętu z działającą kamerą i mikrofonem.
4. 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.
5. Uczeń po wykonaniu zadania, nie później niż o godzinie wyznaczonej przez nauczyciela, odsyła odpowiedzi poprzez platformę Teams lub na wskazany adres zwrotny.

6. 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.
7. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie poprawkowym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor 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.
9. 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.
10. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 10m.

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 czasie zawieszenia zajęć, w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Dzień i godzinę sprawdzianu ustala z uczniem i rodzicami dyrektor i informuje poprzez dziennik elektroniczny 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 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 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.
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.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 10n.

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 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 albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) dwoje nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego – na prośbę ucznia/rodziców ucznia.
4. Przewodniczący ustala termin i sposób komunikowania komisji w czasie rozstrzygania zastrzeżeń z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, o czym powiadamia poprzez dziennik elektroniczny 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.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
7. Ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy. Podejmując decyzję wychowawca uwzględnia opinie nauczycieli uczestniczących w pracach komisji.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół.

Rozdział 4

Zadania nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów

§ 11.

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.

1a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

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 doskonalenia,
- 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) planowanie procesu dydaktycznego w oparciu o wymagania programowe oraz efekty uczenia się;
- 13a) stosowanie zróżnicowanych metod i form pracy, w tym metod aktywizujących dostosowanych do potrzeb uczniów;
- 13b) wykorzystywanie elementów oceniania kształtującego, w szczególności udzielanie uczniom informacji zwrotnej wspierającej ich rozwój i uczenie się;
- 13c) organizowanie i wspieranie realizacji projektów edukacyjnych oraz działań o charakterze międzyprzedmiotowym;
- 13d) wspieranie rozwoju kompetencji przekrojowych, fundamentalnych oraz sprawczości uczniów;
- 13e) prowadzenie nauczania w sposób interdyscyplinarny, w tym uwzględnianie modułów tematycznych;

- 13f) promowanie zasad higieny cyfrowej oraz bezpiecznego korzystania z TIK;
- 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,
- 15a) monitorowanie dobrostanu uczniów oraz podejmowanie działań wspierających ich funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
- 16) przestrzegania zapisów dotyczących pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajdujących się w statucie oraz wspierania uczniów,
- 17) rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów w drodze mediacji;
- 18) udziału w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom;
- 19) przeprowadzenie diagnoz edukacyjnych,
- 20) 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,
- 21) 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,
- 22) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów; systematyczne informowanie uczniów i rodziców o postępach uczniów w nauce i zachowaniu,
- 23) branie aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej i jej komisjach/zespołach,
- 24) indywidualizacja pracy z uczniami na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 25) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 26) prawidłowe, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy związanej z realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych,
- 27) 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,
- 28) aktywny udział w pracach zespołów stałych i doraźnych, do których nauczyciel należy,
- 29) pełnienie dyżurów zgodnie z podanym harmonogramem,
- 30) prawidłowe prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (w formie papierowej i elektronicznej), terminowego dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 31) 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, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy

informacji, 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.

§ 11a.

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 ppoż., 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. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek postępować zgodnie z „Zasadami organizacji wycieczek”.

9. 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, albo do sekretariatu szkoły; jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po zakończeniu lekcji nauczyciel ostatni opuszcza salę lekcyjną pozostawiając porządek;
- 6) Uczeń ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, opuścić salę lekcyjną w trakcie zajęć dydaktycznych, w szczególności w celu skorzystania z toalety lub ze względów zdrowotnych:
 - a) Wyjście z sali może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, który uwzględni zarówno dobro ucznia, jak i konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zajęć;
 - b) Nauczyciel ma prawo odmówić zgody na opuszczenie sali wyłącznie w sytuacjach, gdy istnieje realne zagrożenie dla bezpieczeństwa ucznia lub innych osób lub zachodzi uzasadnione podejrzenie nadużywania tego uprawnienia przez ucznia;
 - c) W przypadku uczniów z udokumentowanymi potrzebami zdrowotnymi (np. choroby przewlekłe, zaburzenia funkcji fizjologicznych), Szkoła zapewnia odpowiednie warunki umożliwiające natychmiastowe skorzystanie z toalety — bez konieczności każdorazowego uzyskiwania zgody nauczyciela;
 - d) Samowolne opuszczenie sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela traktowane jest jako naruszenie obowiązków ucznia i może skutkować konsekwencjami określonymi w Statucie.
10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia niebezpieczeństwa,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 11b.

Zadania wychowawcy

1. Dyrektor 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 pracy wychowawcy ze szczególnym uwzględnieniem realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz kierunków polityki oświatowej państwa.
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej 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 rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 12) systematyczne interesowanie się postępami 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 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 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, zestawień statystycznych dotyczących klasy, wypisywanie oraz drukowanie świadectw szkolnych, prowadzenie teczki wychowawcy oraz inne czynności wynikające z poleceń Dyrektora szkoły oraz uchwał Rady Pedagogicznej),
- 22) organizowanie wzajemnych kontaktów między rodzicami 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 wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

§ 12.

Zadania pedagoga/psychologa szkolnego

1. Pedagog we współpracy z psychologiem szkolnym i pozostałymi specjalistami opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy zespołu. Plan zatwierdzany jest przez dyrektora szkoły.
2. Pod koniec każdego półrocza pedagog i psycholog szkolny składają sprawozdanie ze swej pracy.
3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie diagnoz indywidualnych uczniów w celu rozpoznania ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz przyczyn trudności w nauce i funkcjonowaniu w szkole;
 - 2) podejmowanie działań ograniczających skutki zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie problemom w zachowaniu uczniów; realizacja wsparcia psychologiczno-pedagogicznego zarówno w szkole, jak i poza nią;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej ucznia w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 4) udzielanie uczniom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) rozpoznawanie warunków rodzinnych, materialnych i psychofizycznych uczniów, które mogą wpłynąć na ich funkcjonowanie;
 - 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 we współpracy z uczniami i rodzicami;
 - 8) wspieranie rodziców 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 poradniami, placówkami oświatowymi, sądowymi, policją z innymi podmiotami w zależności od potrzeb;
 - 12) wspieranie wychowawców i nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
 - 13) udział w pracach zespołu powołanego 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;
 - 5) współpraca z zespołem specjalistów zatrudnionych w szkole.
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.

§ 12b.

Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) rekomendowania dyrektorowi szkoły działań na rzecz zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego udziału w życiu szkoły oraz dostępności,
 - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym identyfikowania ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień, a także przyczyn trudności edukacyjnych i problemów funkcjonowania w środowisku szkolnym,
 - c) wspólnego rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania warunków, sprzętu specjalistycznego oraz środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, dostosowanych do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz zapewniania odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) diagnozowaniu przyczyn trudności edukacyjnych i problemów funkcjonowania uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowywaniu metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
 - d) doborze odpowiednich metod, form kształcenia oraz środków dydaktycznych;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom,
 - 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,

- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły ukierunkowanych na podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 12c.

Zadania nauczyciela współorganizującego

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 nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnościami należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie, we współpracy z nauczycielami i specjalistami;
 - 2) wspólna z nauczycielami i specjalistami realizacja działań wychowawczych skierowanych do uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie;
 - 4) udzielanie bieżącego wsparcia uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, adekwatnie do jego potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 5) wspomaganie nauczycieli i specjalistów w doborze form, metod i środków dydaktycznych odpowiednich do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych ucznia;
 - 6) samodzielne prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
 - 7) realizacja zadań opiekuńczych zgodnie z potrzebami uczniów;
 - 8) udział w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 9) informowanie nauczycieli o postępach, trudnościach i potrzebach ucznia, a także wspieranie ich w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
 - 10) aktywne uczestnictwo w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym w opracowywaniu, monitorowaniu i modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET);
 - 11) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania i prowadzenia zajęć, w tym pomoc w dostosowywaniu materiałów edukacyjnych oraz przygotowaniu pomocy dydaktycznych odpowiednich do potrzeb ucznia;
 - 12) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktażu do pracy z dzieckiem w warunkach domowych;
 - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez działania pedagogiczne sprzyjające rozwijaniu ich zdolności, zainteresowań i potencjału;
 - 14) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb;
 - 15) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaną pracą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§12d.

Pomoc nauczyciela

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wspieranie nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w trakcie zajęć dydaktycznych oraz podczas pobytu na placu zabaw, boisku szkolnym, pływalni, spacerach, wyjściach i wycieczkach;
- 2) sprawowanie doraźnej opieki nad uczniami zakłócającymi proces dydaktyczny poprzez udzielenie indywidualnej pomocy w organizacji pracy w czasie zajęć, a w razie potrzeby - sprawowanie opieki poza klasą w celu uspokojenia ucznia lub odprowadzenie go do pedagoga, psychologa szkolnego lub pielęgniarki;
- 3) wspieranie nauczyciela w realizacji działań 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, przestrzeganie zasad higieny i czystości osobistej przez uczniów;
- 4) dbanie o ład, czystość i estetykę sali lekcyjnej, 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.

§ 13.

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. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji szkoły oraz obsługi kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników oraz dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) udzielanie informacji interesantom w zakresie swoich kompetencji;
- 4) współpraca z dyrektorem szkoły, organem prowadzącym oraz instytucjami zewnętrznymi;
- 5) zapewnienie ochrony danych osobowych i właściwego przechowywania dokumentacji;
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach szkoły oraz na jej terenie;
- 2) wykonywanie prac gospodarczych, konserwacyjnych i technicznych zgodnie z zakresem obowiązków;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników oraz zgłaszanie usterek technicznych;
- 4) przygotowanie pomieszczeń do zajęć zgodnie z potrzebami organizacyjnymi szkoły;
- 5) współpraca z nauczycielami, specjalistami i administracją szkoły;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z regulaminów wewnętrznych i poleceń przełożonych;

7) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie.

5. Do zadań pracowników, o których mowa w ustępie 1 oraz ust.2 należy ponadto:

1) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

2) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

Rozdział 5

Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli

§ 14.

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy z rodzicami są:

1) wymiana informacji poprzez dziennik elektroniczny;

2) zebrania klasowe;

3) indywidualne konsultacje organizowane w terminach zebrań klasowych;

4) indywidualne spotkania nauczycieli, wychowawców i specjalistów szkolnych z rodzicami.

3. Zebrania klasowe odbywają się nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym.

4. Szkoła organizuje zebrania i indywidualne 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;

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) współpracy w zakresie przestrzegania przez uczniów ustaleń statutu dotyczących warunków i zakazów korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, w zakresie kształtowania u uczniów postaw związanych z higieną cyfrową oraz odpowiedzialnym korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w tym sieci Internet;

8) stwarzania warunków do udziału rodziców w warsztatach oraz wydarzeniach szkolnych wspierających planowanie ścieżki kariery i rozwoju zawodowego uczniów.

7. Do podstawowych obowiązków rodziców wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

- 1) przestrzeganie terminów związanych z procedurami dotyczącymi realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i informowanie wychowawcy o przedłużającej się nieobecności dziecka na zajęciach;
 - 3) zapewnienie dzieciom warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) współpraca z wychowawcą, nauczycielami, specjalistami szkolnymi lub dyrekcją szkoły w pokonywaniu trudności dydaktycznych bądź wychowawczych swoich dzieci;
 - 5) wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, w duchu szacunku dla drugiego człowieka, z poszanowaniem godności dziecka;
 - 6) aktywne wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez zaangażowanie w naukę dzieci i współdziałanie ze szkołą w realizacji jej celów;
 - 7) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w terminie 7 dni za pośrednictwem dziennika elektronicznego; rodzic lub uczeń może dostarczyć również zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 8) współdziałanie ze szkołą w procesie kształtowania właściwych postaw dziecka;
 - 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 i obowiązującymi w szkole regulaminami i procedurami.
8. 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

§ 15.

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 kandydatów.

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 poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
5. Do klasy programowo wyższej lub równoległej przyjmuje się ucznia:
- 1) z urzędu - zamieszkałego w obwodzie Szkoły,
 - 2) spoza obwodu Szkoły – w przypadku, gdy są wolne miejsca w oddziałach; decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje Dyrektor.
- 5a. Rodzice ucznia ubiegającego się o przyjęcie do klasy programowo wyższej lub równoległej zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły podanie o przyjęcie do szkoły z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły.
- 5b. Do klasy programowo wyższej lub równoległej przyjmuje się ucznia na po przedstawieniu następujących dokumentów:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej, a w przypadku zmiany szkoły w trakcie roku szkolnego - zaświadczenia o wyniku klasyfikacji śródrocznej w danym roku szkolnym (jeśli prośba o przyjęcie do szkoły następuje po klasyfikacji śródrocznej) lub zaświadczenia o ocenach częściowych uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał,
 - 2) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał;
 - 3) pozytywnych wyników klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. 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;
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia języka, którego uczył się w poprzedniej szkole.
- 6a. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2) i 3) Dyrektor organizuje egzamin klasyfikacyjny.
- 6b. Zaliczenie różnic programowych wynikających z niezrealizowania przez ucznia w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w oddziale, do którego zostaje przyjęty, odbywa się na warunkach określonych przez nauczyciela uczącego danych zajęć edukacyjnych.
7. Rodzice mogą zdecydować o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą poprzez złożenie stosownego wniosku w dowolnym momencie roku szkolnego.
8. 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.

§ 15a.

Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do szkoły na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 16.

Stowarzyszenia i organizacje

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. 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.
3. Szkoła stwarza organizacjom uczniowskim, młodzieżowym i społecznym warunki do aktywnej działalności oraz możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych.
4. 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.
5. 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) skorzystania z możliwości rozstrzygania sporów drogą mediacji;
- 12) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 13) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 15) uczestnictwa oraz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach oraz innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 17) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także do informacji zwrotnej – co zrobił źle i jak może się poprawić;
- 18) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów;
- 19) nauki we własnym tempie; dostosowania wymagań edukacyjnych do własnych możliwości i umiejętności;
- 20) uzyskania wsparcia ze strony nauczycieli, wychowawcy i specjalistów w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego;
- 21) zachowania tajemnicy na temat swojego stanu zdrowia oraz spraw dotyczących jego i jego rodziny;
- 22) nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
- 23) bezpłatnego podręcznika i materiałów edukacyjnych, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
- 24) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 25) korzystania z pomocy doraźnej i stypendialnej;
- 26) indywidualnej nauki w domu, jeśli stan zdrowia nie pozwala mu realizować obowiązku szkolnego w szkole;
- 27) uczestniczenia w projektach edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
- 28) wyrażania opinii i współdecydowania, w zakresie określonym przez nauczyciela, o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych;
- 29) wsparcia nauczycieli, wychowawcy, pedagoga, psychologa oraz doradcy zawodowego w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego i zawodowego.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzyć jej autorytet, godnie i kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią,
- 2) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 4) 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;

- 5) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych - zachowywać należytą uwagę podczas lekcji, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos według zasad ustalonych przez nauczyciela, współpracować z rówieśnikami w trakcie nauki;
 - 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, mieć przygotowane podręczniki, zeszyty i potrzebne przybory;
 - 7) szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze;
 - 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;
 - f) konflikty rozwiązywać przez rozmowę.
 - 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) dbać o czystość, ład i porządek w szkole;
 - 14) rzetelnie wypełniać obowiązki dyżurnego;
 - 15) przestrzegać zapisów Statutu oraz wewnętrznych regulaminów oraz procedur;
 - 16) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole, prowadzić zeszyt zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
 - 17) uczestniczyć w projektach edukacyjnych realizowanych przez szkołę lub dany oddział klasowy na zasadach określonych przez nauczycieli.
- 2a. Uczeń klas IV-VIII ma obowiązek codziennie sprawdzać wszystkie wpisy dokonane przez nauczycieli w e-dzienniku (zastępstwa, frekwencja, oceny, wiadomości, terminarz itp.).
- 2b. Ucznia można zwolnić z zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych na pisemną prośbę rodziców poprzez dziennik elektroniczny skierowaną do wychowawcy klasy i odpowiedniego sekretariatu szkoły.
- 2c. Uczeń zobowiązany jest nosić obowiązujący strój szkolny:
- 1) na co dzień - strój zgodny z ogólnie przyjętymi normami obowiązującymi w miejscach użyteczności publicznej, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
 - 2) w czasie uroczystości - strój galowy tj. dla dziewcząt: ciemna spódnica/spodnie i biała bluzka, dla chłopców: ciemne spodnie i biała koszula, z wykluczeniem odzieży sportowej.
- 2d. 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 klasy.
- 2e. Na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrożące bezpieczeństwu.
- 2f. W obu budynkach w okresie jesienno-zimowym, na podstawie decyzji wydanej przez dyrekcję szkoły, uczniowie zobowiązani są zmienić obuwie na przeznaczone tylko do użytku wewnątrz budynków szkoły – obuwie pełne. Uczeń nie posiadający butów na zmianę zobowiązany jest do założenia ochraniaczy. Ochraniacze należy nabyć u pani woźnej.
- 2g. Uczniom zabrania się noszenia biżuterii, ozdób oraz paznokci zagrażających bezpieczeństwu ucznia i innych osób.
- 2h. 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.
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) *uchylony*
 - 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.

§ 17a. Korzystanie z telefonów i urządzeń elektronicznych

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania przez uczniów prywatnych urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, smartfonów, dyktafonów, smartwatchy, głośników oraz innych urządzeń posiadających funkcję komunikacji lub rejestracji obrazu i/lub dźwięku.
2. Zakaz obowiązuje podczas w czasie zajęć lekcyjnych, edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć świetlicowych oraz innych wydarzeń organizowanych na terenie Szkoły.
3. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania urządzeń elektronicznych określonych w pkt. 1 przy sobie (np. w kieszeni). Jest on zobowiązany do wyciszenia lub wyłączenia ich oraz przechowywania w plecaku/swojej szafce lub w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
4. Korzystanie z urządzeń jest dopuszczalne wyłącznie:
 1. na polecenie lub za zgodą nauczyciela w celach dydaktycznych;
 2. ze względów zdrowotnych, za zgodą dyrektora; dyrektor udziela zgody na wniosek rodzica (wzór wniosku do pobrania na stronie WWW szkoły);

3. w sytuacjach związanych z bezpieczeństwem, zdrowiem lub życiem.
5. W uzasadnionych przypadkach wymagających kontaktu z rodzicami uczniów korzysta z telefonu za zgodą nauczyciela lub za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatne urządzenia elektroniczne przynoszone przez uczniów.
7. Zabrania się bez zgody osób zainteresowanych fotografowania, nagrywania obrazu lub dźwięku podczas zajęć szkolnych oraz utrwalania wizerunku lub wypowiedzi uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także rozpowszechniania takich materiałów.

§ 17b. Korzystanie z urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i wyjść szkolnych

1. Podczas wycieczek i wyjść szkolnych uczniów może posiadać telefon lub inne urządzenie elektroniczne na odpowiedzialność rodziców.
2. Korzystanie z urządzeń jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą kierownika lub opiekuna wycieczki oraz na zasadach i w czasie przez niego określonych.
3. W trakcie zwiedzania, prelekcji oraz zajęć zorganizowanych w ramach wycieczki, telefony i inne urządzenia muszą być bezwzględnie wyłączone lub wyciszone.
4. Zabrania się fotografowania, filmowania i nagrywania osób bez ich zgody.

§ 17c. Konsekwencje naruszenia zasad

1. W przypadku naruszenia zasad nauczyciel poleca uczniowi wyłączyć i schować urządzenie.
2. Każde naruszenie odnotowuje się w dzienniku elektronicznym oraz informuje o nim rodziców.
3. Wobec ucznia naruszającego zasady stosuje się kary przewidziane w statucie szkoły.
4. Naruszanie zakazu korzystania z urządzeń elektronicznych ma bezpośredni wpływ na obniżenie oceny zachowania ucznia.

§ 18.

Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog, psycholog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne.
2. Skargi i wnioski składa się w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
3. Skargi i wnioski kierowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi i wnioski składane w formie pisemnej składa się w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
5. 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.
6. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
7. Skargę 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.
8. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi, psychologowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.

9. 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.
10. 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.
11. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
12. O toku postępowania w danej sprawie na bieżąco informuje się Dyrektora szkoły.
13. O sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach Dyrektor informuje zainteresowane strony w formie pisemnej.
14. W terminie do 14 dni skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Nagrody, wyróżnienia, kary

§ 19.

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,
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, specjalisty szkolnego,
 - 6) nagroda przyznana na zakończenie roku szkolnego – nagrodę przyznaje się zgodnie z *Regulaminem przyznawania uczniom nagród i wyróżnień na zakończenie roku szkolnego*,
 - 7) stypendium.
3. Wychowawca lub dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. 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 obowiązującym w szkole Regulaminem).

5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkoły, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
7. Uczeń lub jego rodzice 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.
- 7a. Rozpatrzenia sprzeciwu dokonuje Dyrektor po konsultacjach z wychowawcą klasy, nauczycielami lub/i specjalistami szkolnymi. W terminie do 3 dni od wpłynięcia sprzeciwu Dyrektor wydaje pisemne postanowienie wraz z uzasadnieniem. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
8. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły oraz zasad współżycia społecznego lub regulaminów obowiązujących w szkole, uczeń może zostać ukarany.
- 8a. Kary mogą być udzielane na wniosek:
- 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) wychowawcy klasy,
 - 4) nauczycieli,
 - 5) pracowników szkoły niebędących nauczycielami.
9. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole, podejmuje się działania wychowawcze i interwencyjne, mające na celu wyjaśnienie sytuacji oraz przywrócenie właściwego zachowania. Postępowanie w takich sytuacjach obejmuje w szczególności:
- 1) rozmowę wyjaśniającą z uczniem przeprowadzoną przez wychowawcę, nauczyciela lub innego pracownika szkoły oraz udzielenie pomocy w przezwyciężeniu trudności z dostosowaniem się do zasad obowiązujących w szkole;
 - 2) poinformowanie wychowawcy klasy o zaistniałym zdarzeniu;
 - 3) poinformowanie rodziców o naruszeniu zasad i podjętych działaniach;
 - 4) spotkanie z rodzicami w celu ustalenia wspólnych działań;
 - 5) w razie potrzeby – rozmowę interwencyjną z udziałem rodziców, wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego i innych pracowników wyznaczonych przez Dyrektora szkoły i/lub Dyrektora szkoły; w rozmowie może uczestniczyć także uczeń;
 - 6) spowodowanie zadośćuczynienia lub naprawienie szkody;
 - 7) w przypadku powtarzających się lub rażących naruszeń podpisanie z uczniem kontraktu wychowawczego i obserwacja wywiązywania się ucznia z kontraktu; kontrakt przygotowuje wychowawca klasy we współpracy ze pedagogiem/psychologiem szkolnym;
 - 8) przeniesienie ucznia do klasy równoległej;
 - 9) zawiadomienie osoby lub instytucji wspierających rodzinę i szkołę w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o przeniesienie ucznia do innej szkoły – zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
10. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna ucznia oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

11. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

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

1) wykonaniem plakatu, rysunku, przygotowaniem prezentacji/referatu lub napisaniem pracy dotyczącej przekroczonych zasad i zaprezentowaniem jej na forum klasy;

2) przeprowadzeniem zajęć wychowawczych na temat kulturalnego zachowania;

3) publicznym przeproszeniem pokrzywdzonej osoby;

4) wykonaniem dodatkowej pracy na rzecz klasy lub szkoły;

5) ustnym upomnieniem wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora;

6) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych funkcji;

7) wpisem do dziennika elektronicznego uwagi lub nagany przez wychowawcę, nauczyciela lub Dyrektora;

8) 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;

9) obniżeniem oceny zachowania;

10) przeniesieniem do równoległego oddziału;

11) 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,

12) przeniesieniem ucznia do innej szkoły w przypadku ucznia, który nie należy do obwodu szkoły;

13) kierowaniem sprawy na policję lub do sądu dla nieletnich.

12a. 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.

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

13. O nałożonej karze i trybie odwoławczym wychowawca informuje rodziców w bezpośredniej rozmowie lub poprzez dziennik elektroniczny.

14. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły. 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 ucznia odwołanie się. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

17. Rozstrzygnięcia dotyczącego 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.

20. Wszelkie działania podejmowane wobec ucznia powinny być realizowane z poszanowaniem jego praw i godności.

§ 19a.

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. Podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły stanowią następujące wykroczenia:

- 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) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 7) czyny nieobyczajne;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławianie szkoły;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej w sprawie skierowania wniosku do Kuratora Oświaty.

5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi mogą być pedagog lub psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną, obiektywną analizę postępowania ucznia. i informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących.

7. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

8. Dyrektor 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.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 20.

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 podstawie 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.
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) informowanie 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) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

§ 20a.

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 rocznej oceny klasyfikacyjnej 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej 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 wrześniowego zebrania w danym roku szkolnym;
- 3) na stronie internetowej szkoły w zakładce Dokumenty – Wymagania edukacyjne.

§ 20b.

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.

1a. 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.

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, a ocena wpisywana jest niezwłocznie do dziennika elektronicznego.

4a. 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. Nauczyciel, na prośbę ucznia lub jego rodziców jest zobowiązany do uzasadnienia otrzymanej oceny bieżącej, śródrocznej lub rocznej.

1) Uzasadnienie oceny ma formę ustną i polega na wskazaniu stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przez ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

2) Na wniosek rodziców lub ucznia uzasadnienie może mieć formę pisemną.

3) Uzasadnienie oceny z zachowania sporządza wychowawca klasy, uwzględniając opinie nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów.

4) Uzasadnienie oceny nie podlega negocjacji, stanowi jedynie wyjaśnienie podstaw jej ustalenia.

6. O postępach i trudnościach w nauce i w zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach uczniów rodzice informowani są poprzez: wpisy oraz korespondencję w dzienniku elektronicznym, zeszyty przedmiotowe, rozmowy telefoniczne oraz podczas zebrań klasowych, indywidualnych spotkań z rodzicami, spotkań trójstronnych z udziałem ucznia, również w formie konsultacji online.

7. Z zebrań, spotkań oraz rozmów z rodzicami ucznia sporządza się stosowną dokumentację (protokół z zebrania podpisany przez rodzica, notatkę lub wpis do dziennika elektronicznego).

§ 20c.

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 na mocy uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 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 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.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 5a. Uczeń jest obowiązany przebywać na ww. zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą w formie pisemnej wnioski o przejęcie opieki nad dzieckiem oraz odpowiedzialności za nie w czasie ich trwania (usprawiedliwiona nieobecność ucznia na pierwszych lub ostatnich lekcjach w planie zajęć).
- 5b. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor 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.
7. 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.

§ 20d.

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. 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.

5. Ocena śródroczna (wyrażona w skali od 1 do 6) ma charakter wyłącznie informacyjny.

5a. Ocena śródroczna i roczna jest wynikiem dokonanej przez nauczyciela analizy postępów ucznia w odniesieniu do wymagań przedmiotowych na poszczególne oceny. Podczas ustalania ocen klasyfikacyjnych można uwzględnić również samoocenę ucznia.

5b. W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone 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

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena roczna zachowania ucznia uwzględnia ocenę zachowania ucznia z I półrocza.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

8. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z kształcenia wczesnoszkolnego oraz zachowania ma formę opisową. Ocena ta uwzględnia poziom opanowania przez ucznia treści i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia.

9. Najpóźniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych wpisem do dziennika elektronicznego, w terminie określonym w Kalendarzu roku szkolnego.

10. Najpóźniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie ustalonym w szkolnym kalendarzu danego roku szkolnego, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawcy oddziałów informują ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

10a. Ocena przewidywana podsumowuje dotąd rozpoznane postępy i poziom opanowania przez

ucznia treści i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną. Roczna ocena klasyfikacyjna może być jedynie wyższa niż przewidywana. Warunkiem uzyskania oceny wyższej niż przewidywana jest dalszy postęp ucznia w zakresie nabywania wiedzy i umiejętności lub zaistniały okoliczności określone w warunkach i trybie otrzymywania oceny wyższej niż przewidywana.

11. Ocena zachowania może być niższa niż przewidywana roczna, jeżeli wystąpią okoliczności takie jak rażące wykroczenia przeciwko zasadom współżycia społecznego, normom etycznym lub obowiązkom ucznia, np. wymuszanie, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc, kradzież, dewastacja mienia, sfałszowanie dokumentacji, posiadanie lub zażywanie środków odurzających, wniesienie lub użycie na terenie szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie.

12. Informacja o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazywana jest uczniowi oraz jego rodzicom poprzez wpis do dziennika elektronicznego w terminie określonym w Kalendarzu roku szkolnego, nie później niż trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

15. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu w okresie klasyfikacji rocznej Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel ustala na podstawie ocen cząstkowych i wpisuje do dziennika elektronicznego (śródroczne) roczne oceny klasyfikacyjne.

§ 20e.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, jeżeli:

- a) jego nieobecności na tych zajęciach są usprawiedliwione,
- b) przystąpił do wszystkich sprawdzianów lub w przypadku przedmiotów mających charakter praktyczny – wykonał wszystkie obowiązkowe prace zlecone przez nauczyciela.

2. Wniosek o otrzymanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana (wzór wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły) wraz z pisemnym uzasadnieniem należy złożyć w ciągu 2 dni roboczych licząc od daty przekazania informacji o rocznych ocenach klasyfikacyjnych określonej w Kalendarzu roku szkolnego.

3. Weryfikacja wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie egzaminu.

4. Egzamin musi odbyć się najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

5. O terminie egzaminu nauczyciel przedmiotu powiadamia ucznia oraz jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

6. Egzamin ma charakter pisemny lub praktyczny (w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego) i obejmuje zakres treści i/lub umiejętności ucznia z całego roku szkolnego w odniesieniu do wszystkich wymagań.

7. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel pokrewnego przedmiotu.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

9. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 20f.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzic może wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania (wzór wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły) wraz z pisemnym uzasadnieniem należy złożyć ciągu 2 dni roboczych licząc od daty przekazania informacji o rocznych ocenach klasyfikacyjnych określonej w Kalendarzu roku szkolnego.
3. Weryfikacja zachowania ucznia odbywa się w formie rozmowy dotyczącej zachowania ucznia w całym roku szkolnym i analizy zgromadzonej dokumentacji.
4. Termin rozmowy ustala wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Rozmowa musi odbyć się najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
5. O terminie rozmowy wychowawca klasy powiadamia ucznia oraz jego rodziców
6. Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor/wicedyrektor – przewodniczący komisji,
 - 2) zespół nauczycieli uczących danego ucznia,
 - 3) pedagog lub psycholog szkolny.
7. Na życzenie ucznia w spotkaniu może uczestniczyć przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i rodzic ucznia.
8. Ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy. Podejmując decyzję wychowawca uwzględnia opinie nauczycieli uczestniczących w pracach komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin posiedzenia, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 20g.

Ocenianie bieżące

1. Nauczyciele stosują następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) pisemne: sprawdzian, kartkówka, dyktando, wypracowanie lub inna forma pisemna;
 - 2) ustne: odpowiedź ustna, recytacja, czytanie, wystąpienie, prezentacja;
 - 3) praktyczne: karta pracy, zadanie edukacyjne, projekt, ćwiczenia i zadania praktyczne, doświadczenia, pokazy, zadania w ramach zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych.
2. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności, nauczyciel podaje uczniom kryteria sukcesu, tzw. nacobezu, czyli co będzie podlegać ocenianiu.
3. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym stosuje się oceny kształtujące.
4. W klasach IV-VIII w ocenianiu bieżącym stosuje się oceny sumujące wyrażone procentami i oceny kształtujące. Sposób oceniania poszczególnych form sprawdzania osiągnięć uczniów ustala nauczyciel danego przedmiotu.
- 4a. W ocenianiu sumującym, jako wskazówka dla celów ustalenia oceny rocznej, przyjmuje się następujące progi procentowe:
 - 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%.

5. Ocena kształtująca jest informacją dla ucznia o jego postępach w nauce. Wskazuje, co uczeń zrobił dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocena kształtująca służy wspieraniu procesu uczenia się, motywowaniu ucznia oraz ukierunkowaniu jego dalszej pracy i nie jest oceną wyrażoną stopniem ani wartością procentową.

6. Ocena kształtująca jest przekazywana uczniowi w formie informacji zwrotnej, ustnie lub pisemnie. Informacja zwrotna odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów sukcesu i wskazuje uczniowi, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jakie działania powinien podjąć w celu dalszego rozwoju.

6a. Informacja zwrotna może również pochodzić od innego ucznia w formie oceny koleżeńskiej lub być wynikiem samooceny. Ocena koleżeńska i samoocena dokonywane są w odniesieniu do wcześniej ustalonych kryteriów sukcesu.

6b. W klasach I-III pisemna informacja zwrotna przekazywana jest uczniowi oraz jego rodzicom poprzez dziennik elektroniczny w postaci komentarza do oceny kształtującej odnotowanej pod postacią skrótu IZ lub bezpośrednio na pracy ucznia, w zeszycie ucznia lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela.

6c. W klasach IV-VIII pisemna informacja zwrotna może być przekazywana uczniowi oraz jego rodzicom przez dziennik elektroniczny, bezpośrednio na pracy ucznia, w zeszycie ucznia lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela.

6d. Informację o ocenie kształtującej nauczyciel umieszcza w dzienniku elektronicznym w zakładce „oceny” poprzez wpis oznaczony skrótem IZ wraz z komentarzem wskazującym zakres tematyczny sprawdzanej wiedzy i umiejętności lub zawierającym pełną informację zwrotną (w zależności od specyfiki danego przedmiotu).

6e. Informacja zwrotna może być udzielona w formie notatki, tabelki, komentarza lub innej postaci graficznej wybranej przez nauczyciela.

7. 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.

8. Przy planowaniu oraz przeprowadzaniu pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów obowiązują następujące zasady:

9. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:

- 1) Sprawdziany są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin pracy pisemnej nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w zakładce „terminarz”.
- 2) Sprawdziany obejmują określony przez nauczyciela zakres treści i umiejętności.
- 3) O kryteriach sukcesu tzw. nacobezu nauczyciel informuje uczniów najpóźniej tydzień przed sprawdzianem.
- 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. W każdym półroczu uczniowie powinni przystąpić do min. 1 sprawdzianu w przypadku przedmiotów obowiązkowych, które

odbywają się w wymiarze 1 godziny tygodniowo oraz min. 2 sprawdzianów w przypadku przedmiotów obowiązkowych, które odbywają się w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo.

6) Dla danego oddziału klasowego nie można planować dziennie więcej niż jednego sprawdzianu.

7) W ciągu tygodnia oddział na poziomie klas 4 - 8 może 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 powinien przekroczyć 2 tygodni od daty powrotu ucznia do szkoły. W przypadku, gdy uczeń uchyla się od przystąpienia do sprawdzianu, nauczyciel dokonuje sprawdzenia opanowania treści i umiejętności opisanych w kryteriach sukcesu do danego sprawdzianu w dowolnej formie na najbliższych zajęciach.

9) W przypadku nieobecności nauczyciela, sprawdzian może przeprowadzić nauczyciel go zastępujący lub, jeżeli termin pozwala (zgodnie z ust. 5, 6, 7) , uczniowie piszą sprawdzian na następnej lekcji.

10) Uczeń ma prawo poprawić każdy sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

11) Uczeń, który uzyskał z danego sprawdzianu wynik poniżej 30% zobowiązany jest do jego poprawy.

12) Terminy popraw sprawdzianów wpisane są przez nauczycieli do terminarza w e-dzienniku.

13) Przystąpienie ucznia do poprawy sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela stanowi dla niego przywilej i nie wlicza się do sumy prac pisemnych w tygodniu.

14) Nauczyciel ma obowiązek oddać ocenione sprawdziany przed upływem dwóch tygodni 14 dni od daty ich napisania przez uczniów (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu nieobecności nauczyciela).

10. Przy planowaniu oraz przeprowadzaniu kartkówki obowiązują następujące zasady:

1) Za kartkówkę uznaje się pracę pisemną obejmującą tematykę najwyżej trzech ostatnich lekcji lub zakres treści 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 ma obowiązek ocenić kartkówkę w ciągu 7 dni (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu nieobecności nauczyciela).

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”.

11. Sprawdziany, kartkówki i pozostałe prace pisemne uczniowie piszą niezmazywanyymi długopisami w kolorze czarnym lub niebieskim. Zabrania się używania korektorów – uczeń przekreśla popełniony błąd.

12. Przy ustnej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów obowiązują następujące zasady:

1) Ustna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności 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 oraz każdej innej ustnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

3) Z przystąpienia do odpowiedzi ustnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności zwalnia ucznia korzystanie z przywileju „szczęśliwego numerka”.

13. Przy zadawaniu pracy domowej uwzględnia się następujące zasady:

1) W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniom pisemnych prac domowych ani praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą. Ćwiczenia te są dla ucznia obowiązkowe.

2) W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Pisemna praca domowa służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych.

3) Pisemna praca domowa nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny, przy czym **każda** wykonana przez ucznia pisemna praca domowa podlega sprawdzeniu przez nauczyciela, a uczeń otrzymuje informację zwrotną o wykonanym zadaniu.

4) Systematyczność wykonywania przez ucznia nieobowiązkowych pisemnych prac domowych może być uwzględniana przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu wyłącznie jako jeden z elementów całościowej oceny osiągnięć ucznia.

5) Brak obowiązkowych pisemnych prac domowych nie oznacza zniesienia obowiązku uczenia się w domu, w szczególności nauki czytania w przypadku najmłodszych uczniów, czytania lektur, przyswajania określonych treści, słówek z języków obcych, powtarzania materiału omówionego podczas zajęć oraz wykonywania innych form aktywności edukacyjnej, które nie stanowią pisemnej pracy domowej.

14. Z ustalonych przedmiotów uczeń prowadzi zeszyt przedmiotowy, w którym zapisuje tematy lekcji, cel zajęć, kryteria sukcesu, notatkę z lekcji i własne refleksje oraz wkleja materiały wskazane przez nauczyciela oraz otrzymane informacje zwrotne.

15. Uczeń prowadzi zeszyt ćwiczeń z ustalonych przedmiotów.

16. Do przysyłania 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.

17. Uczeń ma prawo **jednokrotnie** przystąpić do poprawy każdej oceny sumującej, w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni od dnia ustalenia oceny.

17a. W e-dzienniku ocena poprawiona odnotowywana jest wraz z oceną pierwotną z odpowiednią adnotacją.

18. 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 półroczna 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 nieprzygotowania do lekcji zwalnia go z przystąpienia do odpowiedzi ustnej oraz niezapowiedzianej kartkówki.

19. 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” z odpowiednim komentarzem i Nieprzygotowanie ucznia do zajęć uwzględniane jest przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia.

20. W trybie oceniania bieżącego nie ocenia się uczniów do pięciu dni po nieobecności trwającej co najmniej cztery dni. Uczeń powinien uzupełnić brakujące notatki oraz opanować zrealizowane treści i umiejętności w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności w szkole.

21. Jedno-, dwu- lub trzydniowe nieobecności ucznia w szkole nie zwalniają go z opanowania bieżących treści i umiejętności oraz uzupełnienia notatek z lekcji. W przypadku nieobowiązkowych pisemnych prac domowych uczeń może wykonać je po powrocie do szkoły na zasadach określonych w ust. 13.

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 odnotowanie uzyskanej przez ucznia informacji zwrotnej w ramach oceniania kształtującego.

23. Badanie wyników nauczania (testy diagnostyczne) przeprowadza się według następujących zasad:

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”.

3) Wyniki z testów diagnostycznych i egzaminów próbnych nie są uwzględniane przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej danego ucznia.

§ 20h.

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 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. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązują następujące zasady:

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; każde kolejne zgłoszenie braku stroju ma wpływ na ocenę śródroczną i końcoworoczną;

- 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:
 - a) systematyczny udział ucznia w zajęciach,
 - b) praca na lekcji – zaangażowanie ucznia w wykonywanie ćwiczeń i poleceń nauczyciela, postawa wobec przedmiotu i kultury fizycznej,
 - c) sprawdzian umiejętności ruchowych,
 - d) sprawdzian wiedzy teoretycznej,
 - e) rozgrzewka,
 - f) 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.
- 5) Uczniowie klas sportowych podlegają ocenianiu również podczas realizacji zajęć trenerskich w następujących kategoriach:
 - a) systematyczny udział ucznia w zajęciach (w tym brak przygotowania do zajęć);
 - b) aktywność ucznia – zaangażowanie ucznia w wykonywanie ćwiczeń i poleceń nauczyciela, postawa wobec przedmiotu i kultury fizycznej;
 - c) udział w zawodach sportowych.
- 5a) Na koniec każdego półrocza uczeń z klasy sportowej otrzymuje ocenę kształtującą. Ocena ta, jest przekazywana nauczycielowi wychowania fizycznego celem włączenia jej do wszystkich ocen kształtujących do przedmiotu wychowanie fizyczne.
4. Na lekcjach przedmiotu Edukacja Zdrowotna nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) Zaangażowanie ucznia w działania prozdrowotne na lekcji;
 - 2) Umiejętność pracy w grupie oraz przygotowanie i prezentację projektów edukacyjnych;
 - 3) Wykorzystanie wiedzy teoretycznej w zadaniach praktycznych (np. symulacje udzielania pierwszej pomocy, planowanie zdrowego jadłospisu);
 - 4) Aktywność własną i postawę szacunku wobec zdrowia własnego i innych.
 - 5) Pisemne formy sprawdzania wiedzy (np. sprawdziany, kartkówki) mają charakter pomocniczy i nie mogą stanowić dominującej podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

§ 20i.

1. 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; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
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.

§ 21.

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) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
- c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
- d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
- e) dbałość o kulturę języka,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
- h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
- i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

7. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- systematycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych, zawsze jest przygotowany do zajęć, pracuje na lekcjach zgodnie z poleceniami nauczyciela na miarę własnych możliwości,
- sumiennie wypełnienia obowiązki powierzone przez nauczycieli,
- przestrzega obowiązujących w szkole zasad, regulaminów i procedur,
- jest punktualny, wszystkie nieobecności ucznia w szkole są usprawiedliwione,
- zawsze przestrzega zasad zmiany obuwia, stroju szkolnego i korzystania z urządzeń elektronicznych,

b) okazywanie szacunku innym osobom:

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

c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych:

- samodzielnie stawia sobie cele edukacyjne i konsekwentnie dąży do ich realizacji,
- aktywnie rozwija swoje pasje i zainteresowania, m.in. reprezentując szkołę w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
- wyciąga wnioski ze swoich błędów i samodzielnie poszukuje sposobów na poszerzanie wiedzy;

d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:

- prezentuje nienaganną postawę moralną i społeczną zarówno na terenie szkoły, jak i w środowisku pozaszkolnym,
- zachowuje się stosownie do miejsca i sytuacji, w której się znajduje,
- cechuje go bezwzględna uczciwość, prawdomówność i wysoki poziom poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania;
- z powagą przestrzega ceremoniału szkoły i nosi strój galowy podczas uroczystości,

e) dbałość o kulturę języka:

- zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa, dbając o czystość i piękno mowy ojczystej,
- kulturalnie i z szacunkiem wyraża własne opinie, uczestnicząc w dyskusjach,
- nigdy nie stosuje wulgaryzmów, słów obraźliwych ani hejtu (również w komunikacji cyfrowej);

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

- dba o zdrowie, higienę osobistą oraz higienę otoczenia, nie ulega żadnym nałogom,
- zdecydowanie przeciwstawia się przemocy i agresji,
- dba o bezpieczeństwo swoje i innych i zawsze reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
- korzysta z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- w czasie zajęć i przerw zawsze przebywa na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach,

g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi:

- bezkonfliktowo i z zaangażowaniem współpracuje w grupie, budując pozytywną atmosferę,
- chętnie wspiera, otacza opieką i pomaga innym uczniom (np. w nauce),
- potrafi konstruktywnie rozwiązywać sytuacje sporne, wykazując się dużą empatią;

h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej:

- jest inicjatorem i aktywnym organizatorem wydarzeń na rzecz klasy, szkoły oraz środowiska lokalnego (np. wolontariat),
- wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji, zadań oraz dobrowolnie przyjętych zobowiązań,
- szanuje mienie szkoły i własność innych osób, w tym dba o podręczniki szkolne;

i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów:

- szanuje symbole narodowe i szkolne (godło, flaga, sztandar), z powagą śpiewa hymn narodowy,
- aktywnie uczestniczy w wydarzeniach patriotycznych i kulturalnych, reprezentuje szkołę w imprezach pozaszkolnych,
- okazuje pełen szacunek, tolerancję i otwartość wobec tradycji, religii i kultury innych narodów.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- 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, regulaminów i procedur,
- jest punktualny, ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione i nie więcej niż 3 spóźnienia w półroczu,
- przestrzega zasad zmiany obuwia, stroju szkolnego i korzystania z urządzeń elektronicznych;

b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły:

- zachowuje się kulturalnie wobec wszystkich pracowników szkoły i swoich rówieśników,
- szacunkiem odnosi się do swoich kolegów i koleżanek oraz każdego pracownika szkoły,
- szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
- jest wrażliwy na potrzeby społeczne,
- szanuje własną i cudzą pracę;

c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych:

- rzetelnie realizuje obowiązki edukacyjne na miarę swoich możliwości,

- podejmuje starania w celu rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, bierze udział w konkursach, kołach zainteresowań lub zawodach sportowych;

d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:

- zawsze zachowuje się stosownie do miejsca i sytuacji, w której się znajduje,
- jest uczciwy i prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
- przestrzega ceremoniału szkoły i nosi strój galowy podczas uroczystości;

e) dbałość o kulturę języka:

- zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, kulturalnie wyraża swoje opinie i poglądy,
- nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów (również w komunikacji cyfrowej);

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

- przeciwstawia się przemocy i agresji,
- dba o bezpieczeństwo swoje i innych, reaguje na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
- korzysta z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- w czasie zajęć i przerw zawsze przebywa na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach,
- dba o swoje zdrowie i higienę osobistą oraz higienę otoczenia;

g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi:

- wspiera i otacza opieką innych uczniów,
- sprawnie i chętnie współpracuje w zespole klasowym, dążąc do budowania dobrych relacji z rówieśnikami;

h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej:

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

i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów:

- szanuje symbole narodowe i szkolne (godło, flaga, sztandar), z powagą śpiewa hymn narodowy,
- bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- okazuje szacunek i tolerancję wobec kultury, tradycji i przekonań innych narodów.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- pracuje na lekcjach na miarę swoich możliwości, stara się przygotowywać do zajęć,
- wykonuje powierzone mu prace i zadania,
- stara się punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia,
- przestrzega ustalonych w szkole zasad, regulaminów i procedur,
- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, w półroczu ma nie więcej niż 6 spóźnień,
- przestrzega zasad zmiany obuwia, stroju szkolnego i korzystania z urządzeń elektronicznych;

b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły:

- zwykle zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły i swoich rówieśników,
- szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
- stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, nie obraża kolegów i koleżanek,
- szanuje własną i cudzą pracę;

c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych:

- wykonuje stawiane przed nim zadania edukacyjne, starając się uzyskiwać pozytywne wyniki,
- wyciąga wnioski ze wskazówek nauczyciela i podejmuje próby poprawy swoich osiągnięć;

d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:

- zachowuje się stosownie do miejsca i sytuacji, w której się znajduje,
- sporadycznie zwracana jest mu uwaga na zajęciach lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę,
- drobne uchybienia potrafi naprawić i za nie przeprosić,
- jest uczciwy i prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów;
- przestrzega zasad ceremoniału szkoły, tzn. ubiera strój galowy

e) dbałość o kulturę języka:

- w rozmowach i dyskusjach kulturalnie wyraża swoje opinie i poglądy,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych;

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

- dba o bezpieczeństwo swoje i innych, reaguje na sytuacje zagrażające 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 swoje zdrowie i higienę osobistą;

g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi:

- wspiera innych uczniów,
- prawidłowo układa relacje z rówieśnikami i poprawnie współpracuje w grupie;

h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej:

- angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego, ale tylko sporadycznie wykazuje przy tym własną inicjatywę,
- wywiązuje się z dodatkowych powierzonych mu funkcji, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania,
- szanuje mienie szkoły oraz własność innych osób, w tym dba o podręczniki szkolne;

i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów:

- szanuje symbole narodowe i szkolne (godło, flaga, sztandar), z powagą śpiewa hymn narodowy,
- bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- nie przejawia zachowań ksenofobicznych, odnosi się z szacunkiem do tradycji innych narodów.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- nie zawsze pracuje na lekcjach na miarę swoich możliwości, zdarza się, że nie jest przygotowany do zajęć,
- nie zawsze jest punktualny,
- nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
- zdarza się, że przeszkadza kolegom i nauczycielom podczas zajęć,
- nie zawsze przestrzega ustalonych w szkole zasad, regulaminów i procedur,
- w półroczu ma nie więcej niż 9 spóźnień i nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- nie zawsze przestrzega zasad zmiany obuwia, stroju szkolnego i korzystania z urządzeń elektronicznych;

b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły:

- sporadycznie zdarza mu się zachować niekulturalnie wobec pracowników szkoły i swoich rówieśników,
- nie zawsze szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
- nie poniża innych,
- nie zawsze szanuje własną i cudzą pracę;

c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych:

- wykazuje raczej bierną postawę wobec własnej edukacji i rozwoju, ograniczając się do koniecznego minimum,
- sporadycznie podejmuje próby poprawy ocen lub ubiegania się o zaliczenie braków z własnej inicjatywy;

d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:

- stara się zachowywać stosownie do miejsca i sytuacji, w której się znajduje,
- czasami zwracana jest mu uwaga na zajęciach organizowanych przez szkołę, ale pracuje nad poprawą własnego zachowania,
- uchybienia potrafi naprawić i za nie przeprosić,
- nie zawsze jest uczciwy i prawdomówny;
- nie zawsze przestrzega zasad ceremoniału szkoły, tzn. ubiera strój galowy;

e) dbałość o kulturę języka:

- w rozmowach i dyskusjach stara się kulturalnie wyrażać swoje opinie i poglądy,
- sporadycznie zdarza mu się użyć wulgaryzmów i słów obraźliwych wobec kolegów;

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

- nieumyślnie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych,
- nie zawsze korzysta z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- w czasie zajęć i przerw nie zawsze przebywa na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach,
- dba o swoje zdrowie i higienę osobistą oraz higienę otoczenia;

g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi:

- współpracuje w grupie rówieśniczej, nie zawsze przestrzega jej zasad,
- zdarza mu się wchodzić w konflikty z rówieśnikami, ale potrafi je wyciszyć i/lub przeprosić;

h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej:

- mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- sporadycznie wykonuje prace społeczne (poza obowiązkowymi) z własnej inicjatywy,
- nie zawsze dba o mienie szkoły, własność innych osób, w tym podręczniki szkolne, ale wykazuje chęci naprawienia wyrządzonej szkody;

i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów:

- nie zawsze szanuje symbole narodowe i szkolne (godło, flaga, sztandar),
- śpiewa hymn narodowy,
- bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- nie wykazuje niechęci ani postaw dyskryminacyjnych wobec kultury i tradycji innych narodów.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- przejawia lekceważący stosunek do nauki i przedmiotów szkolnych, często jest nieprzygotowany do zajęć, niechętnie bierze w nich aktywny udział,
- utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie przeszkadza kolegom i nauczycielom podczas zajęć,
- niechętnie wykonuje powierzone mu prace i zadania,

- nie przestrzega ustalonych w szkole zasad, regulaminów i procedur,
- w półroczu ma nie więcej niż 10 spóźnień i od 21 do 25 godzin nieusprawiedliwionych,
- często nie przestrzega zasad zmiany obuwia, stroju szkolnego i korzystania z urządzeń elektronicznych;

b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły:

- często zachowuje się niekulturalnie wobec pracowników szkoły i swoich rówieśników,
- nie szanuje poglądów i przekonań innych ludzi,
- poniża innych, również w Internecie,
- nie wykazuje szacunku dla pracy i własności własnej i innych członków społeczności szkolnej,
- wywiera negatywny wpływ na rówieśników;

c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych:

- całkowicie zaniedbuje własny rozwój, odrzuca pomoc nauczycieli i specjalistów szkolnych w nadrabianiu zaległości,
- nie wykazuje chęci poprawy swoich wyników oraz nadrabiania braków edukacyjnych;

d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:

- nie zachowuje się stosownie do miejsca i sytuacji, w której się znajduje,
- bardzo często uczniowi zwracana jest uwaga na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, nie reaguje na uwagi ze strony dorosłych,
- nie wykazuje woli poprawy swojego zachowania,
- jest nieuczciwy, oszukuje pracowników szkoły i kolegów;
- nie przestrzega zasad ceremoniału szkoły, nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,

e) dbałość o kulturę języka:

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

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

- stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych,
- nie reaguje na przejawy złego zachowania,
- w czasie zajęć i przerw często nie przebywa na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach,
- nie dba o swoje zdrowie i/lub higienę osobistą oraz higienę otoczenia;

g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi:

- niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc,
- często wchodzi w konflikty z rówieśnikami i nie podejmuje próby ich polubownego rozwiązania;

h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej:

- nie angażuje się w pracę na rzecz zespołu klasowego,
- nie wykonuje prac społecznych i powierzonych zadań,
- nie dba o mienie szkoły, własność innych osób, w tym podręczniki szkolne oraz nie wykazuje chęci naprawienia wyrządzonej szkody;

i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów:

- nie szanuje symboli narodowych i szkolnych (godło, flaga, sztandar),
- nie bierze udziału w uroczystościach i imprezach szkolnych,

- przejawia brak szacunku dla tradycji, symboli i kultury innych narodów.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- przejawia lekceważący stosunek do nauki i przedmiotów szkolnych, jest nieprzygotowany do zajęć, nie bierze w nich aktywnego udziału,
- nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań,
- utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie przeszkadza kolegom i nauczycielom podczas zajęć,
- nie przestrzega ustalonych w szkole zasad, regulaminów i procedur,
- bardzo często spóźnia się na lekcje (powyżej 10 spóźnień) i ma więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych,
- nie przestrzega zasad zmiany obuwia, stroju szkolnego i korzystania z urządzeń elektronicznych;

b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły:

- ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i swoich rówieśników, nie szanuje godności osobistej drugiego człowieka,
- nie szanuje poglądów i przekonań innych ludzi,
- obraża i poniża innych, również w Internecie,
- nie wykazuje szacunku dla pracy i własności własnej i innych członków społeczności szkolnej,
- dopuszcza się stalkingu (uporczywego nękania), ciągłego prześladowania i nagabywania innych osób;

c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych:

- ostentacyjnie odrzuca odpowiedzialność za swój rozwój edukacyjny i osobisty,
- swoim destrukcyjnym zachowaniem uniemożliwia realizację celów rozwojowych innym uczniom;

d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:

- nie zachowuje się stosownie do miejsca i sytuacji, w której się znajduje,
- wielokrotnie ma zwracaną uwagę na niewłaściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę, nie reaguje na uwagi ze strony dorosłych,
- 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;

e) dbałość o kulturę języka:

- dopuszcza się agresji słownej w stosunku do kolegów, także do nauczycieli i personelu szkoły, również w Internecie,
- nagminnie używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach;

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

- nagminnie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych,
- przejawia zachowania demoralizujące,
- stosuje przemoc werbalną i niewerbalną wobec rówieśników i pracowników szkoły,
- w czasie zajęć i przerw unika przebywania na terenie szkoły w wyznaczonych miejscach,
- nie dba o swoje zdrowie i/lub higienę osobistą oraz higienę otoczenia;

g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi:

- nie pomaga innym uczniom,

- nie podejmuje współpracy z innymi, hamuje inicjatywy innych uczniów oraz dąży do rozbijania relacji w zespole;

h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej:

- nie wykazuje chęci pracy na rzecz innych,

- nie dba o mienie szkoły, własność innych osób, w tym podręczniki szkolne oraz nie wykazuje chęci naprawienia wyrządzonej szkody;

i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów:

- nie szanuje symboli narodowych i szkolnych (godło, flaga, sztandar),

- nie przestrzega zasad ceremoniału szkoły, nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,

- jawnie okazuje brak szacunku, zademonstrował postawę wrogą lub dyskryminacyjną wobec narodowości, religii i kultury innych ludzi.

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, nauczyciele uwzględniają wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

§ 22.

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. Jeżeli nieobecność ta jest usprawiedliwiona, uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego tylko za zgodą Rady Pedagogicznej. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępują również uczniowie:

1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

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

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja powołana przez dyrektora szkoły. Egzamin odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Informację o ustalonym terminie Dyrektor przesyła dodatkowo rodzicom poprzez dziennik elektroniczny. Jeśli uczeń, z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Nauczyciel przedmiotu przekazuje uczniowi i jego rodzicom poprzez dziennik elektroniczny zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym.

1) W skład Komisji powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:

a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. 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 lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

7. W charakterze obserwatorów na egzaminie mogą być obecni rodzice ucznia.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

9. 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.

10. 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.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną). Jeśli uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń lub jego rodzic może uzyskać wgląd do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły, nie później niż w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.

13. Dyrektor wskazuje czas (nie później niż 2 dni robocze od daty złożenia wniosku o wgląd) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.

14. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub jego rodzic mają prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

§ 23.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych 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 najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Nauczyciel przedmiotu przekazuje uczniowi i jego rodzicom zakres treści obowiązujący na egzaminie poprawkowym najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych. Zakres treści wysyłany jest również listem poleconym.
5. 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.
6. 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.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
8. 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.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej.
11. Uwzględniając możliwości ucznia Rada Pedagogiczna może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

Uczeń lub jego rodzic może uzyskać wgląd do dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.

13. Dyrektor wskazuje czas (nie później niż 2 dni robocze od daty złożenia wniosku o wgląd) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.

14. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub jego rodzic mają prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

§ 24.

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 nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, badając, czy ocena została ustalona zgodnie z obowiązującym statutem szkoły i innymi przepisami prawa oświatowego. 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 ustala termin sprawdzianu oraz 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 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 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,
- g) psycholog.

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 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. Nauczyciel przedmiotu przekazuje uczniowi i jego rodzicom poprzez dziennik elektroniczny zakres treści obowiązujący na sprawdzianie.

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, techniki, informatyki 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.

§ 25.

Warunki promocji i ukończenia szkoły

1. Uczeń oddziału klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do 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 klasy przez ucznia 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 i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić

o promowaniu ucznia oddziału klasy I-II do 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 klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, 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 klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć, z wyjątkiem oceny z religii i etyki.

8. 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.

§ 26.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

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. 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.

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 składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Rozdział 11

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 27.

Zasady ogólne

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.

2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor. Pomocy tej udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda. Pomoc specjalistów Szkoła zapewnia w miarę swoich możliwości.

3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonano przez nauczycieli i specjalistów, objęto w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez 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) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) porad i konsultacji;

8) warsztatów;

6. 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.
- 6a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje również działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.
7. 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.
8. 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.
9. Za organizację i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z nauczycielami i specjalistami odpowiada wychowawca klasy.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
11. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
12. W Szkole mogą być organizowane warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach przekazywana jest w szczególnych przypadkach telefonicznie.

§ 27a.

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 bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy informuje pozostałych nauczycieli o potrzebie niezwłocznego udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów uczących w danej klasie ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich trwania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. *uchylony*
5. Następnie wychowawca klasy składa do Dyrektora szkoły pisemny wniosek. Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o opinię tej sprawie. Rada Pedagogiczna podejmuje stosowną uchwałę.
6. 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.
7. Wychowawca klasy współpracuje z nauczycielami i specjalistami szkolnymi w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, doboru narzędzi pracy z uczniem oraz dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Uczeń zostaje objęty w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną na mocy uchwały Rady Pedagogicznej na okres bieżącego roku szkolnego. W przypadku dalszych trudności ucznia kieruje się za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27b.

1. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są w szkole pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
2. Rodzic ucznia dostarcza kopię opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej do sekretariatu szkoły. Dostarczone opinie/orzeczenia są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane do wyznaczonego przez dyrektora szkoły pedagoga lub psychologa szkolnego. Pedagog/psycholog szkolny niezwłocznie informuje poprzez dziennik elektroniczny wychowawcę klasy oraz nauczycieli uczących danego ucznia o wypłynięciu 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. Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie opinii z poradni lub na mocy uchwały Rady Pedagogicznej 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:
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 zaś rodzic 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 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. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonują przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego oceny efektywności udzielonej pomocy i formułują wnioski i rekomendacje dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
15. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
16. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 15, wynika, że mimo udzielanej

uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia lub rodzic indywidualnie, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy, a w przypadku ucznia, który posiada już opinię – ponownej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

17. Wskazany przez dyrektora szkoły specjalista odpowiedzialny jest za dokumentowanie działań podjętych w ramach udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tzw. indywidualnej teczce ucznia. Indywidualnateczka ucznia przechowywana jest w gabinecie specjalistycznym.

18. Indywidualna teczka ucznia zawiera:

1) w przypadku ucznia posiadającego opinię lub objętego w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną na mocy uchwały Rady Pedagogicznej:

a) kopię opinii z poradni dostarczoną przez rodzica lub wniosek wychowawcy klasy do dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

b) kartę pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

c) pisemną informację dla rodziców ucznia o wskazanych przez Radę Pedagogiczną formach udzielania pomocy,

d) ocenę efektywności zajęć prowadzonych w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) inną dokumentację świadczącą o udzielanej pomocy;

2) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym także:

a) kopię orzeczenia z poradni dostarczoną przez rodzica,

b) oryginał indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) podpisany przez rodzica,

c) kopie wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia podpisanych przez rodzica,

d) wydruk informacji do rodzica w sprawie terminu spotkania zespołu,

e) inną dokumentację świadczącą o udzielanej pomocy.

19. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów należy dokumentowanie prowadzonych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Dzienniki zajęć mogą być prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej.

21. Pedagog/psycholog szkolny dokumentuje porady i konsultacje w swoim dzienniku zajęć.

§ 27c.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniowie, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, mogą zostać objęci indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

5. Plan zajęć dla ucznia objętego nauczaniem indywidualnym przygotowuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami oraz rodzicami ucznia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania odbywają się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym lub w szkole – na wniosek rodziców, po podjęciu decyzji przez dyrektora szkoły. Na wniosek rodziców zajęcia indywidualnego nauczania mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Rodzice składają w tej sprawie wniosek do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
7. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, 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.
8. 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 zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

§ 27d.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Uczeń szczególnie uzdolniony może realizować w szkole indywidualny program lub tok nauki z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
2. Indywidualny program nauki uczeń realizuje według programu indywidualnie dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Indywidualny tok nauki to przyspieszona ścieżka edukacyjna – uczeń może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. 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.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców.
6. Wniosek składa się pisemnie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia oraz informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
7. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
10. 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.

§ 27e.

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy uczęszczają 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. Ucznia zostaje objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia na podstawie opinii publicznej poradni.
4. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor 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 oraz wyznacza nauczycieli prowadzących zajęcia.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia ~~w przedszkolu lub szkole~~.
6. Zindywidualizowanej ścieżki Szkoła nie organizuje dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 27f.

Kształcenie specjalne

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym i klasie integracyjnej.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację, w miarę możliwości, 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;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4. 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 składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
5. Dla ucznia objętego kształceniem specjalnym zespół opracowuje indywidualny programu edukacyjno-terapeutyczny. Opracowanie programu następuje po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem diagnozy i wniosków sformułowanych na jej podstawie oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
6. Zespół opracowuje program 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.
7. Zespół spotyka się w miarę potrzeb.
8. 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 IPET.
9. 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.
10. W spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia.
11. Dyrektor za pośrednictwem wychowawcy klasy zawiadamia poprzez dziennik elektroniczny rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu. Wydruk informacji przesłanej do rodziców umieszcza się w indywidualnej teczce ucznia.
12. Szkoła przekazuje rodzicom ucznia kopię wielospecjalistycznych ocen oraz kopię programu.
13. 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.
14. 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 stanie je zrealizować.

§ 28.

Zasady współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną szczególnie w zakresie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywania i realizowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET). Za współpracę z poradniami odpowiada pedagog szkolny.
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) wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor 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.

§ 28a Udział szkoły w ocenie funkcjonalnej ucznia

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie oceny funkcjonalnej ucznia.
2. Na potrzeby oceny funkcjonalnej szkoła sporządza opinię o funkcjonowaniu ucznia.
3. Opinię przygotowuje się na wniosek poradni albo rodziców ucznia.
4. Dyrektor zapewnia wydanie opinii w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Kopię opinii przekazuje się rodzicom ucznia.

§ 28b. Opinia o funkcjonowaniu ucznia

1. Opinia uwzględnia wyniki obserwacji oraz dokumentację prowadzoną przez szkołę.
2. Opinia zawiera w szczególności:
 - 1) dane ucznia i datę wydania;
 - 2) informacje o funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 3) opis mocnych stron, potrzeb, trudności i barier;
 - 4) ocenę skuteczności udzielanego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 28c. Zadania zespołu

1. Za przygotowanie opinii odpowiada zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
2. Pracami zespołu kieruje wychowawca klasy.

3. Do zadań zespołu należy:

- 1) analiza dokumentacji ucznia;
- 2) obserwacja jego funkcjonowania w szkole;
- 3) opracowanie wniosków dotyczących potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i niezbędnych form wsparcia.

§ 29.

Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) obejmujący ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, kierunku kształcenia i uczenia się przez całe życie.

1a. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

1b. W ramach WSDZ szkoła zapewnia:

- 1) organizację warsztatów oraz wydarzeń wspierających planowanie ścieżki kariery uczniów, w których aktywnie uczestniczą rodzice;
- 2) ścisłą współpracę z lokalnymi i regionalnymi pracodawcami oraz przedstawicielami branż, w szczególności przy opracowywaniu i konsultowaniu programów doradztwa zawodowego;
- 3) wykorzystanie cyfrowych narzędzi doradczych przez doradców zawodowych w procesie diagnozy i planowania rozwoju uczniów.

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 doradztwa zawodowego opisuje:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań oraz oddziały, których dotyczą,
 - 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 klasach I–VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) 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, prowadzonych przez doradcę zawodowego;
- 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;
- 5) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub innych placówkach.

5. 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, wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli i wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,

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

6. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 30.

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. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

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

1) ucznia;

2) rodziców;

3) nauczyciela, dyrektora szkoły.

4. 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.

Rozdział 12

Ceremoniał szkolny

§ 31.

Sztandar szkoły

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

2. Uczniowie do pocztu sztandarowego powoływani są uchwałą podejmowaną na zebraniu Rady Pedagogicznej i składa się z trzyosobowych składów.

3. Opiekun w porozumieniu z wychowawcami klas przedstawia Radzie Pedagogicznej swoje kandydatury.

4. Do pocztu sztandarowego mogą kandydować uczniowie wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniu.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego jest następujący:
 - 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - 2) asysta - dwie uczennice.
6. Na wniosek opiekuna sztandaru decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu uczniowie z pocztu mogą nosić okrycia wierzchnie.
8. Do insygniów pocztu sztandarowego należą białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku oraz białe rękawiczki.
9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz organizowanych poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.
14. 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 innych uroczystości.

§ 31a.

Godło i logo szkoły

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

§ 31b.

Ślubowanie oraz pasowanie uczniów klas pierwszych

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się 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 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”.

§ 31c.

Ślubowanie absolwentów

1. Ślubowanie absolwentów odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych.
2. Przedstawiciele klas ósmych 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 Szkoły Podstawowej w Czerwonaku
w obecności naszych rodziców, nauczycieli i zaproszonych gości
– Naszej Ojczyźnie i Tobie Szkoło, uroczystie ślubujemy:
– dbać o dobre imię szkoły,
ŚLUBUJEMY
– stać na straży wartości – Miłości, Mądrości i Odpowiedzialności
ŚLUBUJEMY
– dążyć do pełnego rozwoju naszych serc, umysłów i charakterów
dla dobra swojego i innych
ŚLUBUJEMY
– rzetelną nauką, pracą i wzorowym zachowaniem
służyć Naszej Ojczyźnie Rzeczypospolitej Polskiej
ŚLUBUJEMY*

3. W tym czasie każdy ósmoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.

§ 31d.

Uroczystości szkolne

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał szkolny zalicza się święta państwowe.

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.

3. Zachowanie uczestników podczas uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) 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 przyklęka 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: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Statut niniejszy został przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 sierpnia 2026 r.

2. 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 ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.