STATUT

Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Rajsku

Na podstawie:
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737);
Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750);
ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2736);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2024 poz. 781)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1211);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1062);
- ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Pełna nawa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rajsku.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Edukacyjnej 11 w Rajsku.
3. Osobą kierującą pracą szkoły jest Dyrektor.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Gminy Oświęcim z siedzibą przy ul. Zamkowej 12, 32-600 Oświęcim.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
6. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową, której obsługę finansową prowadzi Samorządowe Centrum Usług Wspólnych Gminy Oświęcim z siedzibą w Rajsku ul. Edukacyjna 9.
7. Obwód szkolny: Rajsko.
8. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

§ 2. 1. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada własny hymn i sztandar z godłem Rzeczypospolitej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo oświatowe:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowy plan nauczania;
5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

§ 4. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1) **„szkole” –** należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Rajsku;
2) **„Dyrektorze”** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku;
3) **„oddziale”** – należy przez to rozumieć grupę uczniów tworzących jeden zespół klasowy;
4) **„rodzicach”** – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5) **„Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim”** – należy przez to rozumieć organy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku;
6) **„Statucie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku;
7) **„uczniach”** – należy przez to rozumieć uczniów i uczennice uczęszczające do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku;

8) **„zindywidualizowanej ścieżce”** – należy przez to rozumieć zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom);
9) **„wychowawcy”** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
10) **„nauczycielach”** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku;
11) **„organie sprawującym nadzór pedagogiczny”** – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
12) **„organie prowadzącym”** – należy przez to rozumieć Gminę Oświęcim;
13) **„PPP”** – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
14) **„KN”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
15) **„IPET”** – należy przez to rozumieć indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
16) **„OKE”** – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
17) **„MEN”** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, KN oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
3) umożliwia korzystanie z opieki psychologicznej, pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
4) prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i predyspozycjami uczniów;
5) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
6) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania, nauki i opieki;
7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
8) uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, organizuje naukę religii na ich życzenie;
9) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
10) przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
11) zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
12) wspiera zdrowie psychiczne i fizyczne uczniów, pomagając im w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach dla zdrowia oraz w nabywaniu umiejętności przeciwdziałania tym zagrożeniom.

§ 6. Cele i zadania szkoły są realizowane poprzez:
1) pełną realizację Szkolnego zestawu programów nauczania oraz Szkolnego zestawu podręczników tworzonego spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora, przy czym Dyrektor:
   a) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
   b) w porozumieniu z nauczycielem - bibliotekarzem podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
   c) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla

danego etapu edukacyjnego;

2) realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły zawierającego wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, przy czym:
   - **a)** treści i zadania są skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli,
   - **b)** zadania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele, wspomagani przez pozostałych jej pracowników,
   - **c)** celem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły jest oddziaływanie na dziecko, aby lepiej radziło sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiało siebie, umiało współżyć z innymi i potrafiło również znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuło się bezpiecznie w środowisku szkolnym;

3) prowadzenie, w miarę posiadanych środków finansowych:
   - **a)** kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
   - **b)** zajęć rekreacyjno-sportowych,
   - **c)** gimnastyki korekcyjnej,
   - **d)** zajęć rewalidacyjnych oraz nauczania indywidualnego dla uczniów o specyficznych trudnościach w nauce,
   - **e)** zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce,
   - **f)** zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
   - **g)** zajęć logopedycznych,
   - **h)** zajęć rozwijających;

4) organizację:
   - **a)** wycieczek,
   - **b)** uroczystości szkolnych,
   - **c)** wyjazdów na zielone szkoły;

5) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
   - **a)** prowadzenie nauki religii/etyki,
   - **b)** kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych,
   - **c)** organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych;

6) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież z niepełnosprawnością, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym;

7) bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, udostępnianie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 7. 1. Organami szkoły są:

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

2. Organy szkoły uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami Prawa Oświatowego i Statutem.

§ 8. 1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
2) dopuszczanie do użytku szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6) współdziałanie z organem prowadzącym, realizowanie jego zaleceń i wniosków;
7) organizowanie zebrań Rady Pedagogicznej, zgodnie z regulaminem jej działalności;
8) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie Rodziców;
9) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
10) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
11) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyników klasyfikacji promocji uczniów;
12) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
13) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
14) realizowanie uchwał oraz wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
15) współpracowanie z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
16) współdziałanie ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
17) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
18) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
19) branie odpowiedzialności za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w szkole;
20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
21) współpracowanie z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
22) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach (rozporządzenie MEN dotyczące nadzoru pedagogicznego), w tym systematyczne

obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji;

23) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów;

24) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

25) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;

26) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

27) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły;

28) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;

29) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- **a)** ustalanie regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
- **b)** ustalanie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

30) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;

31) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

32) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;

33) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;

34) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

35) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowożenia uczniów do szkoły;

36) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;

37) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. W sytuacjach dłuższej nieobecności Dyrektora, zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 34, Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz:

1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i modyfikuje ten program;

2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

3) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania;

4) na wniosek rodziców może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną lub ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zajęcia dla tego ucznia – zgodnie z odpowiednimi przepisami.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych

planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;
2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 9. 1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy przyjmowanie uchwał w sprawie:
1) zatwierdzania Statutu i planów pracy szkoły;
2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym promocji warunkowej oraz ukończenia przez uczniów szkoły;
3) eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) ustalania i nowelizowania regulaminu swojej działalności;
6) zatwierdzania wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i kar;
7) ustalania sposobów wykorzystania wniosków z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
1) przygotowywanie projektu Statutu albo jego zmian;
2) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
3) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz programu wychowania przedszkolnego;
6) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziałów nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
8) opiniowanie ustalonego przez organ prowadzący kandydata do powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy do konkursu na to stanowisko nie zgłosił się żaden kandydat lub gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
9) opiniowanie pracy Dyrektora w celu dokonania jego oceny pracy lub przedłużenia kadencji;
10) wyrażanie zgody (na wniosek Dyrektora) do udziału w posiedzeniach rady osób z głosem doradczym;
11) wyłanianie przedstawiciela rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny pracy.

3. Rada Pedagogiczna uprawniona jest do:
1) występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
2) wnioskowania do przewodniczącego rady o zaproszenie do udziału w posiedzeniach rady osób z głosem doradczym;
3) wypowiadania się - jako organ kolegialny - w sprawach jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

5. Zebrania Rady są protokołowane komputerowo - czcionka 10, drukowane i bindowane.

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

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców,

a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 34, posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie on-line, zgodnie z zasadami:

1) za organizację oraz koordynację posiedzeń odpowiada Dyrektor;
2) podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji;
3) zebrania odbywają się poprzez aplikację Microsoft Teams lub inną aplikację wskazaną przez Dyrektora;
4) członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedz ustną lub pisemną przesłaną drogą e-mail do Dyrektora.

§ 10. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:

1) uchwalanie zasad tworzenia Rady Rodziców;
2) uchwalanie regulaminu swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  b) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców,
  c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców;
3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły (jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły - programy te ustala Dyrektor, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; programy te obowiązują do czasu uchwalenia ich przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
6) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji wolontariackich harcerskich, których celem statutowym jest działalność charytatywna, wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

6. Kompetencje Rady Rodziców:

1) wspieranie statutowej działalności szkoły;
2) aktywizowanie rodziców do działań podnoszących jakość szkoły;
3) prowadzenie działań zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.

7. Uprawnienia Rady Rodziców:

1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na osobnym koncie.

§ 11. 1. Do Kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należy:

1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
2) coroczne uchwalanie planu pracy.

2. Do kompetencji, jako zadania Samorządu Uczniowskiego należy:

1) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny jego pracy;
2) rozwiązywanie sporów między uczniami.

3. Uprawnieniem Samorządu Uczniowskiego jest przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo prowadzenia sklepiku uczniowskiego;
6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

4. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem.

5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 12. 1. W ramach współdziałania organów szkoły:

1) wszystkie organy szkoły mają prawo do:
- **a)** swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w Statucie,
- **b)** bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
- **c)** realizacji wniosków i uchwał z posiedzeń organów szkoły;

2) szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami szkoły poprzez:
- **a)** zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
- **b)** wspólne spotkania,
- **c)** zapraszanie Dyrektora na posiedzenia Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, a przedstawicieli Rady Rodziców czy Samorządu Uczniowskiego na niektóre posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- **d)** ustalanie godzin przyjęć interesantów przez poszczególne organy szkoły.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 13. 1. Organy szkoły mają obowiązek współdziałania między sobą.

2. Organem koordynującym tę współpracę jest Dyrektor.

3. Spory wewnątrz organów lub pomiędzy nimi powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia na terenie szkoły.

4. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygania sporów.

5. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu organy mogą skorzystać z pomocy mediatora, którym jest Dyrektor, przy czym:

1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
2) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

6. Jeżeli spór nie zostanie rozstrzygnięty przy pomocy mediatora, a organy, które znalazły się w sporze wyrażą chęć znalezienia rozwiązania i dojścia do porozumienia poprzez zastosowanie drogi pojednawczej może powstać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów szkoły.

7. W skład zespołu, o którym mowa wyżej wchodzi:

1) Dyrektor, jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej, jeden przedstawiciel Rady Rodziców oraz jeden przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz opiekun Samorządu – w przypadku gdy spór dotyczy Samorządu Uczniowskiego;
2) Dyrektor, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców – w sytuacjach, gdy spór nie dotyczy Samorządu Uczniowskiego.

8. Tryb wyboru przedstawicieli poszczególnych organów do składu zespołu pojednawczego ustalają te organy w ramach posiadanych przez nie kompetencji.

9. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor. W sytuacji, gdy Dyrektor jest stroną w sporze, zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

10. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu powinny znaleźć się następujące punkty:

1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia – wystąpienie przewodniczącego;
2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
3) dyskusja – wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
5) pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień.

11. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują, niezależnie od tego, czy porozumienie co do sposobu rozwiązania sporu zostało osiągnięte czy też nie, wszyscy członkowie zespołu.

12. Przyjęte rozwiązanie nie może być sprzeczne z obowiązującym prawem.

13. Zespół, w celu jak najszybszego umożliwienia stronom zawarcia porozumienia, powinien zakończyć swoją pracę w ciągu 14 dni od dnia pierwszego posiedzenia zespołu.

14. Strony sporu przekazują swoją sprawę do przedstawiciela organu sprawującego nadzór nad szkołą, w przypadku gdy:

1) strony nie wyraziły chęci szukania porozumienia w ramach działalności zespołu lub
2) praca zespołu przedłuża się, a spór pomimo podjętych działań nadal trwa.

15. W przypadku poddania sporu przedstawicielowi organu sprawującego nadzór każda ze stron sporządza pisemną informację na temat przedmiotu oraz istoty sporu wraz z ewentualnymi wariantami rozwiązań i wysyła ją do przedstawiciela organu sprawującego nadzór.

16. Podjęte rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne i wiążące dla stron.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 14. 1. Dyrektor sporządza corocznie, na podstawie ramowego planu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa arkusz organizacji szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły określający szczegółową organizację nauczania, wychowania opieki w danym roku szkolnym sporządza Dyrektor do dnia 21 kwietnia każdego roku.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza oraz planu nauczania Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych dla każdego oddziału oraz rozkład zajęć dodatkowych w szkole.

5. Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor może wprowadzić do tygodniowego rozkładu zajęć po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

6. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć, zajęć dodatkowych i zajęć z religii określa rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

7. O przeznaczeniu godzin do dyspozycji Dyrektora decyduje Dyrektor, uwzględniając sugestie nauczycieli i wychowawców.

8. Godziny do dyspozycji Dyrektora mogą być przeznaczone na:

1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) realizację ścieżek edukacyjnych, obejmujących zestaw treści i umiejętności o istotnym znaczeniu wychowawczym;

4) zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

9. Zajęcia z religii/etyki realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział.

2. Oddział tworzą uczniowie, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych wynikających z podstawy programowej.

3. Liczba uczniów w oddziałach I-III nie może wynosić więcej niż 25 uczniów, przy czym:

1) jeśli w trakcie trwania roku szkolnego liczba uczniów w tym oddziale zwiększy się ponad liczbę 25 osób wskutek przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić ten oddział;

2) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa wyżej, zwiększając liczbę uczniów w oddziale maksymalnie o 2 osoby;

3) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono do maksimum 27 osób, może funkcjonować w tej wielkości w ciągu całego etapu edukacyjnego;

4) w sytuacji gdy liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

4. W szkole może być utworzony oddział integracyjny.

5. Uczniowie z niepełnosprawnością przyjmowani są do oddziału integracyjnego na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz skierowania z organu prowadzącego.

6. W klasach integracyjnych liczba wszystkich uczniów wynosi do 20, w tym do 5 uczniów z niepełnosprawnością.

7. Oddział liczący więcej niż 24 uczniów w klasach IV- VIII ulega podziałowi na grupy na zajęciach z:

1) języków obcych;

2) informatyki – przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

8. Oddziały klas IV-VIII liczące więcej niż 26 uczniów na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego ulegają podziałowi na grupy.

9. Oddziały klas IV-VIII liczące więcej niż 30 uczniów na ćwiczeniach (w tym laboratoryjnych) również są dzielone na grupy.

10. W oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego podział na grupy jest obowiązkowy, na zajęciach, o których, mowa w ust. 6 -8, z tym, że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub między klasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (warunki lokalowe, mała ilość stanowisk komputerowych) podziału na grupy w oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można

dokonać za zgodą organu prowadzącego.

12. Zespoły i koła zainteresowań są prowadzone w grupach międzyklasowych.

§ 16. 1. W każdym roku szkolnym obowiązuje „Kalendarz roku szkolnego” ustalony przez MEN.

2. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:

1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;

2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. W dniach wolnych, o których mowa wyżej szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć muszą być podane do publicznej wiadomości we wrześniu.

6. W szkole obowiązuje 5-cio dniowy tydzień pracy.

7. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się od godziny 7:10.

8. W każdej klasie realizowane są zajęcia zgodnie z ustalonym corocznie tygodniowym podziałem godzin.

9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

10. W edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel organizuje przerwy zgodnie z możliwościami i potrzebami uczniów.

11. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym (2 godziny na ucznia).

12. Godzina zajęć korekcyjno-kompensacyjnych trwa 45 minut.

13. Konsultacje dla wychowanków, uczniów i ich rodziców, o których mowa w art. 42 ust. 2f KN, są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej, przy czym:

1) rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym, lub w innej formie (np. mailowo), wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna);

2) termin i godzina konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych wyżej;

3) forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, maili lub za pomocą komunikatorów internetowych;

4) konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad;

5) konsultacje nie są realizowane w formie zajęć;

6) konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

§ 17. 1. Szkoła organizuje i prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów uwzględniając ich potrzeby rozwojowe. Dodatkowymi zajęciami organizowanymi przez szkołę są:

1) koła zainteresowań;

2) koła przedmiotowe;
3) zajęcia rekreacyjno-sportowe;
4) gimnastyka korekcyjna;
5) zajęcia reedukacyjne.

2. Zajęcia, o których mowa wyżej:
1) prowadzone są poza systemem klasowo-lekcyjnym;
2) mogą być prowadzone za zgodą organu prowadzącego.

3. Udział uczniów w zajęciach wymienionych w ust. 1:
1) wymaga zgody rodziców;
2) może być przerwany na wniosek rodziców.

4. Liczba uczniów uczestniczących w zajęciach wymienionych w ust. 1 pkt 1 musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Prowadzenie zajęć wymienionych w ust. 1 Dyrektor powierza nauczycielom zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.

6. Na podstawie orzeczenia PPP oraz w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła zobowiązana jest do zorganizowania nauczania indywidualnego zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

7. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor może, na wniosek lub za zgodą rodziców, oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i PPP, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, przy czym:
1) uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym;
2) zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia;
3) z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
- **a)** uczeń (za zgodą rodziców),
- **b)** rodzice ucznia,
- **c)** wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców).

8. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami.

9. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 18. 1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.

4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
I-III,
IV-VI,

VII-VIII.
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez Dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.
10. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
11. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
12. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19. 1. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).
3. Program zajęć, o których mowa w ust. 2 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznacza się minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas VII i VIII.

§ 20. 1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również w formie pomocy materialnej.
2. Uczeń może otrzymać pomoc materialną o charakterze motywacyjnym (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium MEN), zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną oraz bezpłatną opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

4. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej może się odbyć jedynie za zgodą rodziców.

5. W ramach posiadanych możliwości szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych (liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób);

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności, w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego (liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób);

4) zajęć specjalistycznych organizowanych wg potrzeb uczniów, tj.:

- **a)** korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się (liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób),
- **b)** logopedycznych organizowanych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych (w zajęciach może uczestniczyć do 4 osób),
- **c)** rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym (liczba uczestników zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach może przekraczać 10 osób),
- **d)** innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły (liczba uczestników w tych zajęciach nie może przekraczać 10 osób);

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów);

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia organizowanych uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z rówieśnikami w oddziale szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, przy czym:

- **a)** zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem oraz wspólnie z oddziałem szkolnym;
- **b)** tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala Dyrektor (na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii PPP, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie),
- **c)** uczeń objęty pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych (w szczególności z potrzeb wynikających ze stanu zdrowia),
- **d)** nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole,
- **e)** zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub objętych odpowiednio indywidualnym;

7) porad, konsultacji i warsztatów.

6. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 5 pkt 4 nie może być dłuższa niż 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

7. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 pkt 4 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający

kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przy współpracy z:

1) PPP lub inną specjalistyczna poradnią;
2) rodzicami;
3) nauczycielami;
4) organem prowadzącym;
5) organem nadzorującym szkołę;
6) innymi szkołami i przedszkolami;
7) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

1) ucznia;
2) rodzica;
3) Dyrektora;
4) nauczyciela;
5) pedagoga;
6) pedagoga specjalnego;
7) terapeuty pedagogicznego;
8) psychologa;
9) PPP lub innej specjalistycznej poradni;
10) pielęgniarki;
11) asystenta rodziny;
12) kuratora sądowego;
13) organizacji pozarządowej;
14) instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 21. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika:

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

3. W szkole pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom udzielają zatrudnieni:

1) nauczyciele;
2) pedagog;
3) pedagog specjalny;
4) terapeuta pedagogiczny;
5) psycholog;

6) logopeda;
7) doradca zawodowy.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów oraz nauczycielom. Polega ona na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 22. 1. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym wychowawcę oddziału.

2. Wychowawca oddziału w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy – jeśli stwierdzi taką potrzebę;
3) informuje Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) wnioskuje do Dyrektora co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz PPP;
6) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.

3. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

4. Dyrektor ustala i informuje na piśmie rodziców ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu:

1) skoordynowania działań w pracy z uczniem;
2) zasięgnięcia opinii nauczycieli;
3) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia;
4) ustalenia form pracy z uczniem;
5) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

6. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

7. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do PPP z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu w celu jego rozwiązania.

8. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię PPP. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach.

§ 23. 1. Dzieci z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, dzieci autystyczne i zespołem Aspergera wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.

2. Szkoła, organizując kształcenie specjalne, zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia);

5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. W zależności od rodzaju niepełnosprawności ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.

3. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora.

4. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice ucznia, gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.

5. Zespół, o którym mowa w ust. 3, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym IPET, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

6. W IPET może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

7. IPET opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

8. Na podstawie opracowanego IPET dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.

9. Zespół, o którym mowa w ust. 3, 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.

10. Uczniowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres nauki:

1) jeden rok - na I etapie edukacyjnym;

2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.

11. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić:

1) rodzic;

2) wychowawca klasy;

3) nauczyciele;

4) specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

12. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w ust. 3.

13. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, o którym mowa w ust. 10 podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:

1) opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz

2) zgody rodziców ucznia.

14. Decyzje, o których mowa wyżej podejmuje się:

1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;

2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

15. Uczniom z niepełnosprawnością szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami PPP.

16. W szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, asystenta (w kl. I-III), pomocy nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością oraz, za zgodą organu prowadzącego, nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

17. Nauczyciele, o których mowa w ust. 16:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia wyznaczone przez Dyrektora;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

4) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne.

§ 24. 1. Szkoła współdziała z PPP, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. Szkoła współpracuje z poradniami w celu uzyskania:

1) diagnozy oraz określenia odpowiednich form terapii i opieki dla uczniów z zaburzeniami zachowania, wobec których stosowane przez nauczyciela różne formy opieki i pomocy nie przynoszą pożądanych wyników;

2) orzeczenia kwalifikacyjnego dla dzieci:

- **a)** z niepełnosprawnością do odpowiednich form kształcenia specjalnego (w tym integracyjnego oraz do nauczania indywidualnego),
- **b)** niedostosowanych społecznie lub zagrożonych uzależnieniem do placówek resocjalizacyjnych,
- **c)** całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo wychowawczych.

3. Współpraca szkoły z PPP polega również na opiniowaniu przez PPP wniosków dotyczących:

1) skierowania dziecka do placówek opiekuńczo-wychowawczych, wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły lub odroczenia spełniania obowiązku szkolnego;

2) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;

3) obniżenia wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie

wymaganiom edukacyjnym;

4) zwolnienie uczniów z nauki jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

4. Za współpracę z PPP odpowiedzialny jest pedagog szkolny, który we współpracy z wychowawcami i rodzicami dziecka:

1) diagnozuje potrzeby edukacyjne uczniów na podstawie opinii wychowawców i wywiadów z rodzicami;

2) kieruje do odpowiednich poradni;

3) przegląda opinie psychologiczne i pedagogiczne udostępniając je zainteresowanym nauczycielom i wychowawcom, którzy są zobowiązani do przestrzegania zawartych w nich zaleceń i wskazówek do pracy.

5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy szkoły z PPP oraz honorowaniem przez nauczycieli opinii poradni sprawuje Dyrektor.

§ 25. 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat. Do Koła mogą należeć uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

8) promowanie idei wolontariatu;

9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Zasady dotyczące wolontariuszy:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

3) członkowie Koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

4) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

5) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

6) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;

7) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłasza własne propozycje i inicjatywy;
8) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
9) każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etyki oraz Regulaminie Koła;
10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Koła.

6. Struktura organizacyjna Koła Wolontariatu i zasady organizacji:

1) kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator;
2) opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
3) na zebraniu członków Koła w głosowaniu tajnym wybiera się zarząd Koła, składający się ze zgłoszonych kandydatów;
4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
6) na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
7) koordynator Koła wpisuje wszystkie podjęte aktywności do dziennika elektronicznego.

7. Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
3) udział w akcjach ogólnopolskich – za zgodą Dyrektora.

8. Na każdy rok szkolny koordynator Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym (porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania);
2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie – porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor (w przypadku gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia);
5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
8) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
9) w przypadku gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez

uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

10. Nagradzanie wolontariuszy:

1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2) wolontariusz otrzymuje wyróżnienie zgodnie z zasadami opisanymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

3) formy nagradzania:

a) przyznanie dyplomu,

b) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

c) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły (wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych).

11. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa Regulamin Koła Wolontariatu.

12. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

§ 26. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

2. W szkole znajdują się:

1) sale dydaktyczne;

2) gabinety specjalistów;

3) hala sportowa;

4) biblioteka szkolna;

5) świetlica szkolna;

6) stołówka;

7) szatnie;

8) gabinet pielęgniarki;

9) gabinet Dyrektora;

10) pokój nauczycielski;

11) pomieszczenia gospodarcze.

§ 27. 1. W szkole działa biblioteka, która jest pracownią szkolną wspomagającą pracę uczniów i nauczycieli.

2. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie;

2) nauczyciele;

3) inni pracownicy szkoły;

4) rodzice uczniów.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;

2) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;

3) korzystanie z czytelni;

4) prowadzenie zajęć z uczniami, głównie w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;

5) korzystanie z Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej.

5. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.

6. Biblioteka szkolna realizuje zdania w zakresie:

1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
3) rozbudzania i rozwijania potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki;
6) wdrażania uczniów do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
7) udzielania pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, w dokształcaniu się i pracy twórczej;
8) otaczania opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
9) rozwijania życia kulturalnego uczniów;
10) wpieranie doskonalenia nauczycieli.

7. Biblioteka współpracuje z:
1) uczniami – na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
2) nauczycielami – na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
3) wychowawcami – na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
4) rodzicami – na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie i umożliwiania korzystania z literatury pedagogicznej;
5) innymi bibliotekami – na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
1) właściwą obsadę personalną;
2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno0wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

9. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może nawiązać współpracę z:
1) władzami lokalnymi;
2) innymi bibliotekami;
3) ośrodkami kultury;
4) innymi instytucjami.

10. Szczegółowe zasady organizacji i korzystania z zasobów biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 28. 1. Do zadań nauczyciela biblioteki należy w szczególności:
1) gromadzenie, udostępnienie i selekcja zbiorów;
2) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej;
3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
5) udział w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez:

a) współpracę z wychowawcami klas,
b) nauczycielami przedmiotów,
c) rodzicami uczniów,
d) bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;

6) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
8) sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki.

§ 29. 1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

2. Prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przysługuje uczniom zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
2) w przypadku gdy uczeń z niepełnosprawnością przechodzi do innej szkoły, w trakcie roku szkolnego, podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z których korzysta stają się własnością organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi (uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów ale na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole).

5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu ich używania.

6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu.

7. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi (w tym dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów z niepełnosprawnością), Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może wypożyczyć lub przekazać te podręczniki czy materiały edukacyjne dyrektorowi, który wystąpi z wnioskiem o ich wypożyczenie czy przekazanie (przekazane podręczniki czy materiały stają się własnością organu prowadzącego, której zostały przekazane).

8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego wypożyczonego innej szkole przysługuje zwrot kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu.

§ 30. 1. W szkole prowadzona jest świetlica szkolna.

2. Do celów i zadań świetlicy szkolnej należą:

1) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w grupie;
2) troska o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka;
3) podejmowanie działań profilaktycznych;
4) zachowanie bezpieczeństwa w różnych sytuacjach życiowych;
5) budzenie i rozwijanie zainteresowań dzieci poprzez udział w zajęciach;
6) kultywowanie tradycji i zwyczajów świetlicowych i szkolnych;
7) wzbudzanie poczucia przynależności do szerszych kręgów społecznych;
8) współpraca z rodzicami, wychowawcami klas i pedagogiem;

9) działalność dydaktyczna;
10) twórcze przystosowanie wychowanków do norm społecznych i przygotowanie ich do funkcjonowania w określonych rolach społecznych;
11) kształtowanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania wewnętrznych konfliktów emocjonalnych, konfliktów w rodzinie, środowisku szkolnym i rówieśniczym;
12) kształtowanie indywidualnej drogi rozwoju osobowości i postaw sprzyjających dokonywanie korzystnych wyborów życiowych;
13) rozwijanie osobistych możliwości poszerzania swojej świadomości i swoich kontaktów z otoczeniem;
14) stwarzanie sytuacji do rozwiązywania różnorodnych zainteresowań;
15) aktywowanie mechanizmów wyzwalających twórczą aktywność;
16) wytwarzanie klimatu sprzyjającego powstawianiu emocjonalnych więzi wśród wychowanków uczenie efektywnej komunikacji interpersonalnej;
17) udzielanie wychowankom pomocy w usuwaniu trudności związanych z niepowodzeniami szkolnymi;
18) usuwanie braków w nauce – tworzenie zespołów wyrównywania wiedzy;
19) rozwijanie zamiłowań oraz umiejętności organizowania i spędzania czasu wolnego;
20) dbanie o zdrowie wychowanków – utrzymywanie stałego kontaktu z pielęgniarką szkolną;
21) zapewnianie wyżywienia;
22) organizowanie spacerów, wycieczek i zabaw na powietrzu z uwzględnieniem pór roku;
23) aktywny udział w organizowanych uroczystościach szkolnych, atrakcjach i pracach na rzecz szkoły.

3. Do zadań i obowiązków wychowawców świetlicy należy:
1) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie zajęć opiekuńczych;
2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom zapisanym na świetlicę i jedzących obiad, gdy na świetlicy nie ma nauczyciela dyżurującego;
3) pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych udzielana uczniom przebywającym w świetlicy;
4) realizacja zadań i celów wychowawczych zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły;
5) zapewnienie opieki klasom, w wypadku gdy nauczyciel jest nieobecny, a z przyczyn organizacyjnych niemożliwe jest pełnienie zastępstwa przez innego nauczyciela (wychowawca świetlicy może także realizować w takim wypadku zajęcia lekcyjne z danego przedmiotu);
6) zastępowanie nieobecnego nauczyciela na polecenie Dyrektora (w przypadku gdy wychowawca świetlicy przejmuje co najmniej etat nieobecnego nauczyciela, zostaje oddelegowany ze swojego stanowiska na czas zastępstwa);
7) prowadzenie dokumentacji świetlicy.

§ 31. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grojcu lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oświęcimiu;
3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym;

5. Organ prowadzący może zwolnić rodziców albo uczniów z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

6. Organ prowadzący może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5,

Dyrektora.

7. Opłaty za obiady wnosi się przelewem na wskazany rachunek bankowy w terminach wskazanych przez Dyrektora.

8. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły, najpóźniej w dniu nieobecności.

§ 32. 1. W szkole jest realizowana nad uczniami opieka zdrowotna. Obejmuje ona profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;

2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna, która przyjmuje uczniów w gabinecie szkolnym.

4. Opieka zdrowotna realizowana jest na podstawie porozumieniu zawartego przez Dyrektora z dyrektorem Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Oświęcimiu, zawierającego m.in. harmonogram pracy pielęgniarki.

5. Opieka stomatologiczna nad uczniami realizowana jest w gabinecie dentystycznym w przychodni, a przeglądy stomatologiczne mogą odbywać się w gabinecie w szkole lub w przychodni.

6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami ucznia i polega na:

1) przekazywaniu informacji o:
- **a)** stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
- **b)** terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
- **c)** możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) informowaniu i wspieraniu rodziców w:
- **a)** organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
- **b)** realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz stomatologa,
- **c)** uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.

7. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana na zasadach określonych w ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami.

§ 33. 1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

3. Rodzice są informowani o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole w czasie zebrań ogólnych.

4. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;

2) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

3) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych;

4) uzyskania i w każdym czasie rzetelnej informacji nt. przyczyn trudności w nauce;

5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;

6) wyrażania i przekazania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat szkoły.

5. Formami kontaktów rodziców i nauczycieli są:

1) indywidualne zebrania z rodzicami;

2) dziennik elektroniczny;
3) dni otwarte zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny;
4) uczestnictwo w uroczystościach klasowych i szkolnych, wycieczkach i wyjazdach klasowych;
5) rozmowy.

6. Rodzice mają prawo do:

1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci;
3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
4) uzyskania wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole za pośrednictwem Rady Rodziców;
6) uzyskania pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
7) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, Statutem i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole;
8) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
9) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz dodatkowych, w szczególności takich jak: religia, wychowanie do życia w rodzinie.

7. Rodzice mają obowiązek:

1) zapewniania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
2) zapewniania dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
3) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
4) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
5) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
6) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych, tj. domu i szkoły, celów edukacyjnych;
7) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
8) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania.

8. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora z wnioskiem o:

1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
2) odroczenie obowiązku szkolnego;
3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

9. Zebrania oddziałów są protokołowane.

10. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.

§ 34. 1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w razie wystąpienia:

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 ww. – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny

w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni, od trzeciego dnia zawieszenia zajęć realizowane są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, a także konieczności zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor organizuje w szkole nauczanie indywidualne w formie zdalnej.

6. W przypadku gdy rodzice będą mieli problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

§ 35. 1. Zajęcia zdalnego nauczania realizowane są zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć. Lekcja z komputerem trwa 40 minut.

2. W tygodniowym rozkładzie zajęć wymiar godzin dla danego przedmiotu jest ustalany przez Dyrektora. Realizowana jest podstawa programowa danego przedmiotu.

3. Wychowawcy klas jako koordynatorzy oraz nauczyciele są zobowiązani do przesyłania uczniom i ich rodzicom wszelkich informacji organizacyjnych dotyczących nauczania na odległość oraz materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć za pośrednictwem:

1) dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły;
2) kontaktów telefonicznych lub sms;
3) służbowej poczty elektronicznej;
4) zamkniętej grupie Faceeboka, Massengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
5) aplikacji umożliwiających przeprowadzenie videokonferencji.

4. Do realizacji zajęć zdalnych wykorzystuje się:

1) dziennik elektroniczny Librus;
2) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams;
3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
4) zintegrowana platforma edukacyjna http://epodreczniki.pl/;
5) e-podreczniki.pl;
6) gov.pl/zdalnelekcje;
7) Platforma Classroom;
8) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez MEN;
9) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i OKE;
10) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
11) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.

5. W ramach warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;

4) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

7. Uczniowie mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

§ 36. 1. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania w formie zdalnej ze szczególnym uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
2) różnicowania zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

2. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny – zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych.

3. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny – nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

4. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

5. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

6. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

§ 37. 1. Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy.

2. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym: „NZ”.

3. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą.

4. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.

5. W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem – zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym, a uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.

6. Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w § 54.

7. Uczeń nieobecny na zajęciach zdalnych ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami określonymi w § 52.

8. Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, itd.

9. Rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela.

10. W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej.

11. W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną, uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu.

12. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na:

1) ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub

2) swoje ograniczone możliwości psychofizyczne

– nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

13. W przypadku gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.

14. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku – zakładki: informacje, poczta, zadania domowe, co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia, ok. godz. 16.00.

15. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

16. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie ochrony danych przy edukacji zdalnej", który jest odrębnym dokumentem.

17. Rodzice i uczniowie nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.

§ 38. 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje wolontariuszy, harcerskie i sportowe, 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, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność taka nie zakłóca działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Szkoła może wprowadzać innowacje i eksperymenty pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły lub podniesienie skuteczności kształcenia. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować całą szkołę, oddział lub grupę.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 39. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.

§ 40. 1. Zadaniem nauczyciela jest, w szczególności:

1) rytmiczne realizowanie programu zajęć edukacyjnych w powierzonych oddziałach w optymalnym stopniu, osiągając założone cele;
2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu szkoły;
3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
6) systematyczne, bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie ucznia;
7) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspierające pracę szkoły;
8) informowanie rodziców oraz Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej prowadzonych zajęć edukacyjnych;
10) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
11) zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach;
12) aktywne pełnienie ustalonych harmonogramem i regulaminem dyżurów szkolnych;
13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę;
14) reagowanie na objawy, w stosunku do ucznia, przemocy fizycznej, która mogła mieć miejsce poza szkołą, np. w jego środowisku domowym.

2. Nauczyciel odbywający zajęcia w danym oddziale odpowiada za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów powierzonych jego opiece. W razie zaistnienia sytuacji niebezpiecznej dla zdrowia lub życia uczniów nauczyciel ma obowiązek podjąć stosowne działania, które zminimalizują zagrożenie.

3. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za osiągane efekty prowadzonych zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem, cywilnie lub karnie za:

1) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego;
2) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów.

§ 41. 1. Oddziałem opiekuje się jeden nauczyciel – wychowawca.

2. O przydziale wychowawstwa decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Do zadań wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań w zespołach uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
4) zapewnienie bezpieczeństwa zdrowia i życia uczniów podczas zajęć edukacyjnych, uroczystości i imprez klasowych oraz wycieczek szkolnych.

4. Wychowawca klasy realizuje zadania poprzez:
1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego, rozwijających jednostki i integrujących zespół klasowy;
3) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka – w szczególności dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, a także zagrożonych niepowodzeniami szkolnymi;
5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu:
- **a)** poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- **b)** udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci,
- **c)** włączania ich w sprawy oddziału i szkoły.

5. Wychowawca oddziału uwagi o uczniu wpisuje do e-dziennika.
6. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 42. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacja w razie potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
1) ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
2) przedstawienie Dyrektorowi propozycji:
- **a)** jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I- III,
- **b)** jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV- VIII,
- **c)** materiałów ćwiczeniowych;

3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym;
4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;

6) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
8) wymiana doświadczeń;
9) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów.

6. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

7. Dyrektor, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

§ 43. 1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom oddziałów, a w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnymi i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- **a)** rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- **b)** udzielaniu pomocy psychologicznej.

2. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego należy:

1) realizacja zajęć w ramach zadań związanych z:
- **a)** realizacją działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły,
- **b)** prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;

2) wspieranie nauczycieli w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) prowadzenie zajęć oraz specjalnych działań opiekuńczo – wychowawczych.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3) planowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń w komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspomaganie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Pracownicy wymienieni w niniejszym paragrafie odpowiadają służbowo przed Dyrektorem za:

1) osiąganie efektów prowadzonych działań wychowawczo-opiekuńczych;
2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
3) poziom opieki i pomocy indywidualnej wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji.

§ 44. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego wykonuje wyznaczony nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie. Do zadań tych w szczególności należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 45. 1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez Dyrektora.
2. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. W czasie swojej pracy pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są również do współpracy z nauczycielami w ramach zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły.
4. Do zadań sekretarza szkoły należy:

1) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną dotyczącą nauczycieli;
2) prowadzenie księgi zarządzeń Dyrektora;
3) przekazywanie informacji pracownikom od przełożonych;
4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwolnienia nauczycieli;
5) prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli;
6) ochrona danych osobowych nauczycieli i pozostałych osób;
7) przygotowywanie pism związanych z naliczaniem miesięcznego wynagrodzenia za pracę oraz z innymi świadczeniami pieniężnymi wynikającymi ze stosunku pracy nauczyciela, tj.:
  a) wynagrodzenia zasadniczego,
  b) dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy,
  c) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
  d) zasiłku na zagospodarowanie,
  e) nagrody jubileuszowej,
  f) dodatkowego wynagrodzenia rocznego (trzynastka),
  g) świadczeń urlopowych,
  h) przeszeregowań;
8) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy nauczyciela;
9) prowadzenie rejestrów delegacji służbowych;
10) prowadzenie spraw związanych z urlopami nauczycieli, tj.:
  a) urlop szkoleniowy,
  b) urlop wypoczynkowy,
  c) urlop dla poratowania zdrowia,
  d) urlopy okolicznościowe;
11) czuwanie nad aktualizacją książeczek zdrowia i badań okresowych wszystkich pracowników;
12) wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń wydawanych pracownikom oraz uczniom szkoły;
13) współpraca z różnymi instytucjami;
14) gromadzenie i przetwarzanie informacji związanych z SIO, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15) wykonywanie zadań i czynności o charakterze administracyjnym;
16) przekazywanie akt do składnicy akt;
17) obsługa sekretariatu, w tym:
  a) przyjmowanie i przekierowywanie rozmów telefonicznych,
  b) obsługa faxu,
  c) prowadzenie rejestru wyjść służbowych,
  d) obsługa interesantów wewnętrznych – uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  e) obsługa interesantów zewnętrznych – rodziców, przedstawicieli instytucji i innych osób;

18) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
19) prowadzenie rejestru ruchu uczniów przychodzących i odchodzących;
20) aktualizacja i wydawanie legitymacji szkolnej oraz karty rowerowej uczniom;
21) terminowe sporządzanie elektronicznych sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego: GUS, SIO;
22) właściwe zabezpieczenie dokumentów przychodzących jak i powstałych we właściwej klasyfikacji przekazywanie do składnicy akt oraz niszczenia;
23) sprawne przekazywanie informacji.

5. Do zadań woźnej należy w szczególności:

1) otwieranie i zamykanie budynku szkolnego – wyłączanie, włączanie zabezpieczenia alarmowego;
2) pilnowanie porządku w wejściu głównym do obiektu szkolnego;
3) utrzymywanie czystości w wyznaczonych obszarach;
4) dbanie o bezpieczeństwo budynku i całości sprzętu szkolnego oraz urządzenia instalacyjne, łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
5) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie (obuwie zmienne, zasady zwalniania uczniów z zajęć, itp.);
6) pilnowanie, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne;
7) naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi i szkolnymi;
8) zabezpieczenie i sprawdzenie zabezpieczenia przed kradzieżą i włamaniem;
9) załadunek i wyładunek sprzętu i pomocy szkolnych oraz innych materiałów;
10) usuwanie drobnych usterek mogących mieć wpływ na wszelkiego rodzaju awarie (zalanie, pożar);
11) dbanie o powierzony sprzęt i pozostawienie go w czystości i używalności;
12) obsługa dzwonka szkolnego.

6. Do zadań konserwatora należy przeprowadzanie bieżących konserwacji, drobnych napraw i remontów w budynku szkoły, w tym:

1) naprawa ławek i krzeseł;
2) naprawa szaf i regałów, np. naprawa zawiasów;
3) naprawa zamków w drzwiach i innym sprzęcie – bieżąca konserwacja zamknięć;
4) napraw miejscowych ubytków w powłokach lakierniczych okien, drzwi i lamperii, barierek ochronnych w szkole;
5) wymiana uszkodzonych zabezpieczeń instalacji elektrycznej;
6) wymiana spalonych świetlówek, żarówek szkolnej instalacji elektrycznej;
7) naprawa, konserwacja armatury wodno-kanalizacyjnej w pomieszczeniach szkoły;
8) udrażnianie instalacji wodno-kanalizacyjnej w szkole, polegająca na wymianie urządzeń i likwidowaniu przecieków.

7. Do zadań sprzątającej należy:

1) utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń szkoły (sal, korytarzy, klatek schodowych – we wskazanym rejonie);
2) mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury z użyciem środków dezynfekujących;
3) podlewanie kwiatów;
4) opróżnianie koszy na śmieci;
5) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
6) przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy, itp.) oraz sprzątanie po remontach;
7) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach;
8) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
9) używanie odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;

10) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w szkole.

8. Do zadań pomocy kuchennej należy:

1) dbanie o racjonalne zużycie otrzymanych produktów;
2) pobieranie, opisywanie prób pokarmowych i właściwe ich przechowywanie;
3) dbanie o najwyższą jakość, smak, estetykę i właściwą temperaturę wydawanych posiłków;
4) wydawanie posiłków zgodnie z organizacją pracy;
5) czuwanie nad sprawnością używanego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych;
6) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan bloku kuchennego;
7) utrzymywanie w bieżącej czystości bloku kuchennego oraz znajdującego się w nich wyposażenia oraz podłóg i posadzek, lamperii i glazury, drzwi i okien, ręczników, ścierek i fartuchów, urządzeń sanitarnych;
8) prawidłowe mycie naczyń kuchennych i sztućców.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji uczniów

§ 46. 1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców tych dzieci;
2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, z zastrzeżeniem pkt 3;
3) na wniosek rodziców naukę w szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
   a) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub,
   b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez PPP.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły zgodnie z ust. 2 pkt 3, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do szkoły określa organ prowadzący.

5. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz w regulaminie rekrutacji do klas I funkcjonującym w szkole.

6. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły.

7. Uczniowie cudzoziemscy lub uczniowie będący obywatelami polskimi, powracający z zagranicy przyjmowani są do szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego i rozporządzenia w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

8. Przyjmowanie uczniów z zagranicy oraz przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu reguluje rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych

warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 47. 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia 18 roku życia.

2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej lub odroczenia spełniania obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor.

5. Obowiązek szkolny dziecko spełnia uczęszczając do szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.

7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem (za wyjątkiem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym).

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

2) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku spełnianego poza szkołą;

3) usprawiedliwienia dni nieobecności dziecka w szkole.

9. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym czy szkole podstawowej;

11. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora.

12. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązek szkolny) Dyrektor jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki ucznia

§ 48. 1. Uczeń ma prawo do:

1) zapoznania z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż. obowiązującymi w szkole;

2) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych, oceniania oraz metod nauczania;

3) informacji na temat kryteriów oceny zachowania;

4) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób;

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, swobodnego wyboru kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych;
6) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
8) nietykalności osobistej;
9) składania skarg na piśmie, w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
11) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia);
12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
13) zwracania się do Dyrektora, wychowawców, pedagoga i innych nauczycieli ze wszystkimi problemami celem uzyskania pomocy;
14) korzystania z wszelkich form opieki socjalnej i stypendialnej;
15) sprawiedliwej, obiektywnej, bieżącej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
16) zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć (bądź braku zadania domowego – dotyczy klas I-III) bez podawania przyczyny, w ilości określonej przez nauczyciela danego przedmiotu (ilość „np" uzależniona jest od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu);
17) poprawy oceny niedostatecznej lub wyższej ze sprawdzianu, testu, zadania klasowego, wypracowania, na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu;
18) pomocy w przypadku trudności w nauce:
    a) ze strony nauczyciela,
    b) w formie pomocy koleżeńskiej;
19) odpoczynku w czasie ferii i innych przerw międzylekcyjnych;
20) wpływania na życie szkoły przez:
    a) działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
    b) możliwość wyboru opiekunów Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie szkoły,
    c) delegowanie swoich przedstawicieli na spotkania z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
    d) opiniowanie szkolnych aktów prawnych dotyczących społeczności uczniowskiej,
    e) zgłaszanie propozycji i postulatów społeczności uczniowskiej kierowanych do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców przez Samorząd Uczniowski,
    f) uczestnictwo w wycieczkach, wystawach i imprezach sportowo-artystycznych;
21) korzystania z pomocy i poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego ze strony pedagoga, psychologa, innych specjalistów zatrudnionych w szkole, PPP i innych instytucji wspierających działalność szkoły;
22) odwoływania się od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania, zgodnie z zasadami opracowanymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
23) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 49. 1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze Statutu i konwencji o prawach dziecka, uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem rodziców złożyć skargę:
1) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia – do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
2) w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły – do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
3) w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela – do wychowawcy klasy;
4) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy – do pedagoga szkolnego;
5) w przypadku naruszenia praw przez pedagoga szkolnego – do Dyrektora.

2. Wszystkie skargi winny być rozpatrywane i rozstrzygnięte na drodze mediacji:

1) w przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze Statutu i konwencji o prawach dziecka uczeń może samodzielnie, za pośrednictwem rodziców lub Samorządu Uczniowskiego złożyć skargę do Dyrektora;

2) Dyrektor wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi:
- **a)** zapoznaje się z opinią stron,
- **b)** podejmuje działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona,
- **c)** jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy,
- **d)** postępowanie wyjaśniające winno zostać zakończone w terminie do 7 dni od daty złożenia skargi,
- **e)** Dyrektor informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego.

3. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to pisemną zgodę.

4. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i innych specjalistów, nauczycieli oraz Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 50. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;

2) być systematycznie i starannie przygotowanym do zajęć lekcyjnych;

3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;

4) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;

5) dbać o honor szkoły i swoim zachowaniem godnie ją reprezentować:
- **a)** podczas wycieczek,
- **b)** imprez kulturalnych,
- **c)** w środkach komunikacji,
- **d)** we wszystkich innych miejscach publicznych;

6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

7) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;

8) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
- **a)** okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- **b)** przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- **c)** szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- **d)** dbania o poszanowanie wolności,
- **e)** zachowywania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
- **f)** naprawiania wyrządzonych przez siebie szkody;

10) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;

11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a w szczególności:
- **a)** nie palić tytoniu i innych substancji podobnych do tytoniu,
- **b)** nie pić alkoholu,
- **c)** nie używać narkotyków ani żadnych środków odurzających i substancji psychotropowych;

12) przychodzić do szkoły w czystym i niewyzywającym ubraniu, dbać o schludny i estetyczny wygląd;

13) nosić na terenie szkoły obuwie zmienne;
14) nie przynosić do szkoły oraz na wycieczki przedmiotów wartościowych ani większej ilości pieniędzy (szkoła nie bierze odpowiedzialności za poniesione szkody w przypadku nieprzestrzegania tego obowiązku);
15) w czasie uroczystości szkolnych przychodzić do szkoły w stroju galowym;
16) dbać o wspólne dobra, ład i porządek w szkole;
17) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
18) starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
19) znać i stosować się do obowiązujących wewnątrzszkolnych regulaminów i Statutu;
20) znać i stosować się do ustalonych kryteriów ocen zachowania;
21) przestrzegać określonych w „Standardach ochrony małoletnich" zachowań niedozwolonych uczniom;
22) nadrobić zaległości szkolne w przypadku nieobecności na zajęciach;
23) właściwe zachowywać się podczas lekcji, a w szczególności:
- **a)** punktualnie pojawiać się na lekcji,
- **b)** zachować ciszę i słuchać co mówi nauczyciel,
- **c)** nie przerywać nauczycielowi i innym uczniom,
- **d)** nie naśmiewać się z innych,
- **e)** być pomocnym i koleżeńskim,
- **f)** siedzieć w ławce zachowując właściwą pozycję ciała – siedzieć prosto,
- **g)** nie opuszczać sali bez pozwolenia nauczyciela,
- **h)** wychodząc z klasy nie przepychać się,
- **i)** pamiętać o swoich obowiązkach dyżurnego;

24) właściwe zachowywać się podczas przerw międzylekcyjnych, a w szczególności:
- **a)** nie opuszczać terenu szkoły bez pozwolenia,
- **b)** nie śmiecić – wszelkie odpadki umieszczać w koszach na śmieci,
- **c)** nie hałasować – nie krzyczeć,
- **d)** nie biegać,
- **e)** nie popychać innych uczniów,
- **f)** zachować zasady bezpiecznego poruszania się po schodach (prawa stroną),
- **g)** zachować kulturę osobistą, np. przeprosić, jeśli kogoś przypadkowo się potrąci lub urazi,
- **h)** oczekiwanie na nauczyciela przez salą lekcyjną, w której będzie odbywać się lekcja.

§ 51. 1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy, elektroniczne urządzenia służące do łączności, odtwarzacze audio-video i inne sprzęty elektroniczne wyłącznie na odpowiedzialność rodziców.
2. Uczeń nie może korzystać z telefonów komórkowych i elektronicznych urządzeń służących do łączności oraz odtwarzaczy audio-video podczas zajęć lekcyjnych oraz podczas imprez szkolnych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dozwolone jest korzystanie przez uczniów z urządzeń wymienionych w ust. 1 za zgodą nauczyciela, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Na terenie Szkoły zabrania się rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób nagrywanych/rejestrowanych.
5. Podczas zajęć telefon i inne urządzenia przyniesione przez ucznia powinny być wyłączone. Od zasady tej można odstąpić tylko w sytuacjach szczególnych (zagrożenie życia i zdrowia, ostrzeżenie o grożącym niebezpieczeństwie) i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone telefony komórkowe i inne urządzenia wymienione w ust. 1.

§ 52. Jeśli nauczyciel danego przedmiotu nie ustali inaczej, to uczeń ma obowiązek

uzupełnić zaległości po nieobecności w szkole:

1) w ciągu tygodnia przy nieobecności w szkole powyżej tygodnia;
2) do miesiąca przy nieobecności w szkole powyżej dwóch tygodni;
3) gdy nieobecność jest krótsza niż tydzień, w ciągu tylu dni ile był nieobecny.

§ 53. 1. Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek chodzić w obuwiu zamiennym z białą (jasną) podeszwą.

2. Codzienny strój szkolny ucznia musi być estetyczny, skromny i niewyzywający.

3. Zabrania się noszenia bluzek (koszulek, sweterków, itp.), spodni, spódnic odsłaniających te części ciała, które zwyczajowo powinny być zasłonięte, w szczególności ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej.

4. Zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z nieprzyzwoitymi hasłami, napisami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie.

5. W budynku szkoły zabrania się noszenia nakryć głowy (czapki, kaptury), które nie są nakryciami głowy związanymi z kultem religijnym.

6. Odzież zewnętrzną (kurtki, płaszcze, nakrycia głowy) należy zostawiać w szatni.

7. Elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, w szczególności na lekcjach wychowania fizycznego nie można mieć żadnych przypinanych ozdób.

8. Podczas wszystkich uroczystości szkolnych ujętych w kalendarzu szkoły, uroczystości okazjonalnych, podczas ślubowania oraz rozpoczęcia i zakończenia roku szklonego uczniowie zobowiązani są do noszenia ustalonego stroju galowego:

1) dla chłopców:
   a) biała koszula z kołnierzykiem, długim lub krótkim rękawem oraz
   b) długie eleganckie spodnie (nie dresy) w ciemnym kolorze (czarny, granatowy, grafitowy) lub garnitur we wskazanym kolorze;
2) dla dziewcząt:
   a) biała (zakrywająca dekolt, plecy, ramiona i brzuch) bluzka z długim lub krótkim rękawem oraz
   b) elegancka spódnica, sukienka, spodnie (nie dresy) lub garsonka w ciemnym (czarnym, granatowym, grafitowym) kolorze.

§ 54. 1. Przewiduje się następujące formy kontaktów rodziców z wychowawcą w celu usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia:

1) e-dziennik – do 7 dni od powrotu do szkoły po nieobecności;
2) kontakt osobisty rodzica ucznia z wychowawcą.

2. W przypadku niezachowania zasad określonych wyżej nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.

3. Szkoła nie wymaga podania przez rodziców powodu nieobecności ucznia.

4. Zwolnić ucznia z lekcji może rodzic, odbierając go ze szkoły osobiście, informując o tym fakcie wychowawcę klasy (podczas jego nieobecności Dyrektora) lub na piśmie zgodnie ze wzorem zwolnienia dostępnym w sekretariacie szkoły.

5. Wychowawca (lub Dyrektor) w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma prawo odmówić zwolnienia ucznia z lekcji (np. z powodu sprawdzianu, podrobionego zwolnienia, nieuzasadnionego zwolnienia, itp.).

6. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

7. W przypadku złego samopoczucia uczeń kierowany jest do pielęgniarki szkolnej (w razie nieobecności – do pedagoga bądź wychowawcy), która udziela mu pomocy medycznej lub w porozumieniu z Dyrektorem wzywa rodzica lub, w szczególnych przypadkach, pogotowie

ratunkowe.

8. W sytuacji stwierdzonej dolegliwości (choroby) u ucznia, pielęgniarka lub nauczyciel powiadamia wychowawcę, a następnie wzywa rodziców dziecka, którzy decydują o dalszych działaniach.

9. W przypadku stwierdzonej dolegliwości, ucznia ze szkoły odbiera rodzic lub wskazany przez niego opiekun.

10. Każde samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie trwania planowych lekcji będzie traktowane jako ucieczka z zajęć szkolnych i nie będzie usprawiedliwiane.

11. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub niebiorący udziału w lekcji religii nie musi uczestniczyć w tych zajęciach, lecz pozostaje na terenie szkoły, chyba że jest to pierwsza lub ostatnia jego planowa lekcja – w takich przypadkach jest on zwolniony na prośbę rodziców.

12. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia mogą mieć wpływ na ocenę zachowania.

Rozdział 8

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 55. 1. Uczniowie mogą być nagradzani za:

1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
2) wzorową postawę uczniowską;
3) wzorowe pełnienie powierzonych funkcji;
4) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach, olimpiadach.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

1) wyróżnienie przez wychowawcę lub Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
2) nagrodzenie dyplomem lub nagrodą książkową;
3) świadectwo z wyróżnieniem – z zachowaniem warunku uzyskania z przedmiotów obowiązkowych średniej ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;
4) przyznanie nagrody rzeczowej przez Radę Rodziców.

3. O przyznanej nagrodzie informowani są rodzice ucznia.

§ 56. 1. Sposób nagradzania uczniów klas I-III na koniec roku szkolnego określa wychowawca.

2. Nagrody w kl. III w formie określonej przez wychowawcę otrzymują wszyscy uczniowie.

§ 57. 1. Na koniec roku szkolnego uczniowie klas IV-VIII mogą zostać nagrodzeni.

2. Uczeń klas IV-VIII, który uzyskał na koniec roku szkolnego co najmniej bardzo dobre zachowanie i średnią ocen co najmniej 4,75 otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową.

3. Uczeń może otrzymać również nagrodę książkową lub dyplom za:

1) 100% frekwencję;
2) pracę na rzecz klasy i szkoły;
3) najwyższy wskaźnik czytelnictwa – na podstawie wypożyczeń z biblioteki szkolnej.

4. Uczeń klasy ósmej osiągający najwyższą średnią w szkole otrzymuje Nagrodę Dyrektora.

5. Wychowawcy uczniów wyróżnionych świadectwem z wyróżnieniem odnotowują ten fakt w arkuszu ocen.

6. Nagrody otrzymują także uczniowie, którzy w konkursach lub zawodach szkolnych uzyskali 1, 2 lub 3 miejsce.

§ 58. 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Zastrzeżenie może być złożone w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor powołuje komisję w składzie:

1) wychowawca ucznia;
2) pedagog szkolny;
3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
5) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Komisja rozpatruje zastrzeżenia, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

5. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca powiadamia rodzica na piśmie.

§ 59. 1. Za nieprzestrzeganie Statutu i wewnątrzszkolnych regulaminów uczeń może być ukarany:

1) upomnieniem wychowawcy klasy;
2) naganą wychowawcy klasy;
3) zakazem udziału w imprezach szkolnych udzielonym przez wychowawcę klasy, jeżeli wykroczenie ucznia nastąpiło podczas takich imprez;
4) upomnieniem Dyrektora;
5) naganą Dyrektora;
6) zakazem udziału w imprezach szkolnych, wycieczkach udzielonym przez Dyrektora za szczególne wykroczenia uczniów;
7) zawieszeniem w prawach ucznia.

2. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 60. 1. O wymierzonej karze wymienionej, o której mowa w § 59 ust 1 pkt 4-7, Dyrektor powiadamia rodziców ucznia.

2. Uczeń, lub jego rodzice, może w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora od nałożonej kary w terminie 3 dni od powiadomienia.

3. Odwołanie rozpatruje zespół w składzie:

1) Dyrektor – jako przewodniczący;
2) pedagog szkolny;
3) wychowawca klasy;
4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

4. Zespół podejmuje decyzję o przyjęciu lub oddaleniu odwołania po rozmowie z zainteresowanym uczniem.

5. Tak podjęta decyzja jest ostateczna, a o wyniku podjętej decyzji rodzic jest informowany pisemnie.

§ 61. 1. Dyrektor powiadamia rodziców i Policję o sytuacjach dopuszczenia się przez ucznia czynów karalnych oraz w przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
2) popełnieniu czynu zabronionego;
3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
5) włóczęgostwo;
6) uprawianie nierządu;

7) udziale w grupach przestępczych.

2. W przypadku dopuszczenia się przez ucznia czynów, o których mowa w ust. 1, niezależnie od zastosowania kary, o której mowa w § 59 ust. 1 Dyrektor, za uprzednią zgodą rodziców i ucznia, może wobec ucznia zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

1) pouczenia;
2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
3) zlecenia przeproszenia pokrzywdzonego;
4) przywrócenia stanu poprzedniego;
5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Dyrektor nie zastosuje środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa wyżej, jeśli:

1) nie skorzysta z przysługującego mu w tej sprawie uprawnienia;
2) uzna, że zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie będzie wystarczające;
3) nie uzyska zgody od co najmniej jednej osoby (rodzic, uczeń).

4. W przypadku gdy środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 2 nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, Dyrektor może:

1) wystąpić o rozmowę dyscyplinującą z uczniem na komendzie policji w obecności rodziców;
2) zgłosić sprawę do Sądu Rejonowego, dotyczącą wglądu w sytuację rodzinną ucznia;
3) wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. Dyrektor zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na Policję w przypadkach, gdy:

1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora;
2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

§ 62. 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez Małopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły. Dyrektor kieruje wniosek do Kuratora, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie;
2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
3) wchodzi w konflikt z prawem;
4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające, itp.) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
6) dokonuje kradzieży;
7) demoralizuje innych uczniów;
8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
9) jest agresywny – dokonuje pobić i włamań;
10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

2. W przypadku wszczęcia procedury przeniesienie ucznia do innej szkoły uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony – może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny specjalista czy nauczyciel.

3. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.

4. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.

5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 63. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

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

1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz 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 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 przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach; trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 64. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, sformułowane w Statucie, opierają się na rozporządzeniach MEN i uwzględniają:

1) zgodność ze standardami określonymi w podstawach programowych;

2) kryterialność ocen (wynikająca z przedmiotowych zasad oceniania);

3) systematyczność w gromadzeniu informacji o uczniu;

4) różnorodność metod oraz form sprawdzania i oceniania;

5) komunikatywność komentarza towarzyszącego ocenie;
6) wskazywanie uczniom sposobów pokonywania trudności w zachowaniu i uczeniu się:
7) zachowanie elastyczności w stanowieniu wymagań wobec uczniów o specyficznych trudnościach;
8) jawność – oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 65. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię PPP (poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 127 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe), o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię PPP (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa powyżej, a który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii;

4. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Dodatkowo przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

6. 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.

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

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, lub informatyki/ zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

9. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zwalnia ucznia, do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki drugiego języka

obcego nowożytnego - na podstawie opinii PPP (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia. Zwolnienie to może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 67. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne dzieli się na:

1) ocenianie bieżące - polega na systematycznej kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia;

2) ocenianie śródroczne i roczne: na koniec I półrocza – śródroczna, na koniec II półrocza - roczna;

3) ocenianie końcowe – na koniec roku szkolnego.

2. Oprócz ocen wymienionych wyżej uczeń otrzymuje też oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 67 ust. 4.

§ 68. 1. W ramach oceniania bieżącego ocenia się:

1) sprawdziany pisemne wiadomości, w tym:
- **a)** prace klasowe z opracowanego działu programowego,
- **b)** testy,
- **c)** kartkówki obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
- **d)** wypracowania,
- **e)** sprawdziany,
- **f)** projekty;

2) pracę ucznia na lekcji, w tym:
- **a)** odpowiedzi ustne,
- **b)** aktywność,
- **c)** recytacja,
- **d)** pracę w grupach.

3) prace domowe – wyłącznie ćwiczenia usprawniające motorykę małą uczniów klas I-III.

2. Sprawdziany wiadomości (prace klasowe) muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału, przy czym w jednym dniu w danym oddziale nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub inny sprawdzian wiadomości z danego materiału.

3. Poprawianie ocen bieżących odbywa się na zasadach określonych przez nauczyciela i zgodnych z przedmiotowym systemem oceniania, przy czym uczeń może poprawić oceny bieżące nie później niż w ciągu dwóch tygodni od otrzymania danej oceny. W przypadku otrzymania oceny równej lub niższej z poprawy nie zostaje ona wpisana do dziennika.

4. W klasach I-III stosuje się bieżące ocenianie, które stanowi system motywowania dzieci do zdobywania i opanowania wiedzy oraz umiejętności poprzez stosowanie krótkich pisemnych lub graficznych informacji.

5. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych:

1) w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
- **a)** pisemnych prac domowych, z zastrzeżeniem ust. 6,
- **b)** praktyczno-technicznych prac domowych

- do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

2) w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że:
- **a)** nie jest ona obowiązkowa dla ucznia,
- **b)** nie ustala się z niej oceny,
- **c)** nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pracę domową,

d) nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną, co zrobił dobrze, a co powinien poprawić.

6. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą zadawane przez nauczycieli uczniom klas I-III są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

§ 69. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Śródroczne klasyfikacyjne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia, jest to ocena opisowa zawierająca wskazania, zalecenia; dopuszczalna jest również ocena polegająca na określeniu poziomu opanowania umiejętności, wiedzy oraz rozwoju emocjonalno-społecznego przewidzianych w podstawie programowej dla danego poziomu edukacji. Wyjątkiem jest ocena z religii (etyki), którą wystawia się zgodnie ze skalą przyjętą w ocenianiu bieżącym.

4. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców poprzez wpis do dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, nagannym lub nieodpowiednim zachowaniu lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w drugim półroczu, szkoła w miarę możliwości, stwarza szansę uzupełnienia braków, zgodnie z programem rozwoju ucznia. Uczeń w tym wypadku ma prawo do:

1) dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem,;

2) pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności,

6. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną na śródrocze zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

7. Na 2 tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować ucznia poprzez wpis do dziennika elektronicznego o przewidywanej dla niego śródrocznej ocenie.

8. Na 1 tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia poprzez wpis do dziennika elektronicznego o przewidywanej dla niego śródrocznej ocenie zachowania.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne nauczyciel ma obowiązek wystawić w terminie nieprzekraczającym 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 70. 1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów w danym roku szkolnym oraz sporządzeniu oceny opisowej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

2. Ocenę z religii (etyki), wystawia się zgodnie ze skalą przyjętą w ocenianiu bieżącym.

3. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy

oraz ocenianego ucznia.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców poprzez wpis do dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

8. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców poprzez wpis do dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych.

9. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców poprzez wpis do dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

10. Oceny klasyfikacyjne roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić w terminie nieprzekraczającym 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

11. Sposoby informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

1) ogólnoklasowe spotkania;
2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczyciela (w miarę potrzeb);
3) korespondencja w zeszycie do korespondencji lub w zeszycie przedmiotowym;
4) informacje telefoniczne – potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym;
5) wpisy w dzienniku elektronicznym;

12. Świadectwa i arkusze ocen wypisywane są na komputerze, dopuszcza się wypisywanie świadectw ręcznie oraz dołączenie ich do dziennika i arkusza ocen.

13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

14. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 71. 1. Bieżące ocenianie, śródroczne, roczne i końcowe klasyfikowanie ustala się według następującej skali ocen:

Nazwa pełna stopnia	Stosowane skróty	Symbol cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5

dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

3. Procentowy sposób ustalania ocen bieżących:

1) 100% - celujący;
2) 90 – 99% - bardzo dobry;
3) 75 – 89% - dobry;
4) 50 – 74% - dostateczny;
5) 35 – 49% - dopuszczający;
6) poniżej 34% - niedostateczny.

4. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

1) opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
2) aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym;
3) samodzielnie rozwiązuje problemy omawiane w czasie lekcji;
4) potrafi uporządkować zebrany materiał, przechować go i wykorzystać;
5) potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł i informacji, by rozszerzyć swą wiedzę;
6) wyraża własne zdanie, popiera je właściwą i logiczną argumentacją.

5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
2) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
3) wykazuje duże zaangażowanie i aktywność w czasie lekcji;
4) samodzielnie rozwiązuje zadania im problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.

6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej w zakresie wymagań przedmiotowych;
2) potrafi współpracować w grupie zarówno, jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;
3) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.

7. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej w zakresie wymagań przedmiotowych;
2) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką przyjąć postawę;
3) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.

8. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej w zakresie wymagań przedmiotowych;
2) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy;
3) inspirowany przez nauczyciela, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

9. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

1) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy;
2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela;
3) nie podejmuje żadnych starań w zakresie zdobycia chociażby minimalnej wiedzy.

§ 72. 1. Pisemne prace uczniów są oceniane przez nauczyciela bez zbędnej zwłoki i udostępniane uczniom i rodzicom w terminie nieprzekraczającym 14 dni od sprawdzianu/ kartkówki/ innej pracy.

2. Udostępnianie uczniowi lub jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych może polegać na:

1) okazaniu pracy do wglądu na terenie szkoły – podczas lekcji uczniowi lub rodzicom w podczas spotkania z rodzicami;
2) przekazaniu zainteresowanym oryginału pracy lub jego kopii odnotowując na oryginale pracy pisemnej fakt przekazania kopii;
3) udostępnienie pracy do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców.

§ 73. 1. Oceniając wypowiedź ustną bierze się pod uwagę zawartość merytoryczną (ocena przyswojonego materiału), kompozycję (adekwatność do sytuacji komunikacyjnej i sposobu interakcji) oraz poprawność językową w zakresie stylistyki, składni, znaczenia wyrazów.

2. Ocenie wypowiedzi ucznia podlega:

1) treść merytoryczna (A);
2) słownictwo (B);
3) komunikację, wymowę, akcent (C);
4) poprawność gramatyczną (D);
5) płynność wypowiedzi (E).

3. Biorąc pod uwagę wyżej wymienione wytyczne wyróżniamy następujące oceny:

1) 6 (celująca), gdzie: A - pełna ze wszystkimi niezbędnymi informacjami, przekazywanymi w sposób rozszerzony, wykraczający poza podstawowy poziom; B - zróżnicowane, bogate, pozwalające na swobodne przekazywanie wiedzy; C - wymowa naturalna, swobodna; D - bezbłędna i rozbudowana pod względem wykorzystywanych struktur; E - wypowiedź twórcza, spójna i zróżnicowana;
2) 5 (bardzo dobra) A - pełna, zawierająca wszystkie wymagane treści; B - bogate, rozbudowane, pozwalające na swobodny przekaz; C -naturalna, poprawna pod względem wymowy i akcentu; D - poprawna i różnorodna w aspekcie zastosowanych struktur; E - spójna, samodzielna;
3) 4 (dobra) A - wypowiedź treściwa z zasobem większości wymaganych informacji; B - odpowiednio dostosowane do przekazywanych treści; C - komunikacja odpowiednia z poprawnym akcentem; D - poprawna wymowa w zastosowaniu charakterystycznych dla danego zagadnienia struktur; E - w większości przekazu spójna, samodzielna, czasem wspomagana przez nauczyciela;
4) 3 (dostateczna) A - zawierająca tylko fragment wymaganych informacji; B - wystarczające dla przekazywanego materiału, C - wypowiedź z niedociągnięciami, ale zrozumiała, w większości stanowiąca logiczną całość; D - zadowalająca w zakresie podstawowych struktur; E -wspomagana przez nauczyciela i tylko momentami samodzielna;
5) 2 (dopuszczająca) A - uboga z nielicznymi wymaganymi informacjami; B - zasób słów niewielki, ale pozwalający na przekazanie części materiału; C - odpowiedź chaotyczna z niewłaściwym akcentowaniem i z licznymi błędami, ale częściowo zrozumiała; D - wypowiedź niepoprawna, ale pozwalająca na zrozumienie części wymaganych treści; E - niesamodzielna, niekompletna z licznymi podpowiedziami nauczyciela;
6) 1 (niedostateczna) A - nie zawiera wymaganych informacji; B - słownictwo zbyt ubogie w stosunku do przekazywanych treści; C - wypowiedź niezrozumiała z niewłaściwą wymową i złym akcentowaniem; D - niepoprawna, bez wprowadzenia struktur wymaganych dla

przekazania informacji; E - wypowiedź niespójna mimo pomocy nauczyciela.

§ 74. 1. Oceny wystawiane uczniom są uzasadniane przez nauczycieli.

2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją – uzasadnienie dotyczące ocen wystawionych z odpowiedzi ustnych ucznia może być w formie ustnej, a w pozostałych przypadkach wymagane jest uzasadnienie w formie pisemnej.

4. Uczeń lub rodzic powinien otrzymać uzasadnienie ustalonej oceny w terminie do 7 dni od wystąpienia z wnioskiem. W treści uzasadnienia dotyczącego:

1) prac pisemnych – nauczyciel podaje szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu oraz informacje o zakresie spełnienia przez ucznia tych kryteriów;
2) odpowiedzi ustnych – nauczyciel podaje szczegółowy zakres kryteriów branych pod uwagę przy ocenie wypowiedzi ustnej ucznia oraz informacje o zakresie spełnienia przez ucznia tych kryteriów;
3) ocen śródrocznych, rocznych i końcowych – nauczyciel podaje szczegółowy zakres kryteriów branych pod uwagę przy wystawianiu oceny oraz informacje o zakresie spełnienia przez ucznia tych kryteriów;
4) innych ocenianych prac (np. plastycznych) – nauczyciel podaje szczegółowy zakres kryteriów branych pod uwagę przy ocenianiu danej pracy oraz informacje o zakresie spełnienia przez ucznia tych kryteriów;
5) ocen z zajęć wychowania fizycznego – nauczyciel podaje szczegółowy zakres kryteriów branych pod uwagę przy ocenianiu oraz informacje o zakresie spełnienia przez ucznia tych kryteriów.

§ 75. 1. Zachowanie ucznia podlega ocenianiu.

2. Punktami odniesienia (filarami) przy ocenianiu zachowania uczniów są wartości, którymi szkoła kieruje się w pracy z uczniami, czyli:

1) szacunek;
2) współpraca;
3) zaangażowanie;
4) samodzielność;
5) zdrowie;
6) odpowiedzialność.

3. Z założenia system oceniania zachowania powinien spowodować, że uczniowie będą:

1) dostrzegać swoje zachowanie i jego zmiany;
2) zastanawiać się nad skutkami swoich działań i podczas podejmowanych działań brać pod uwagę potrzeby innych ludzi;
3) samodzielnie planować swój rozwój;
4) mieć motywację i chęci do dokonywania zmian i własnego rozwoju.

4. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się

według następującej skali:

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

7. Proces oceniania zachowania składa się z trzech głównych etapów:

1) autorefleksji ucznia dokonywanej:
   - **a)** każdego miesiąca – z wykorzystaniem tzw. karty zasług;
   - **b)** koniec pierwszego półrocza oraz na koniec roku szkolnego – z wykorzystaniem specjalnego kwestionariusza (arkusza samooceny);
2) oceny koleżeńskiej i nauczycieli – na końcu danego półrocza uczniowie dokonują oceny koleżeńskiej, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w szkole i w ustalonej skali (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne);
3) rozmowy z wychowawcą – na spotkanie podsumowujące z wychowawcą uczeń przychodzi z arkuszem samooceny; wychowawca wspiera omówienie arkusza, korzystając dodatkowo z informacji zawartych w ocenie koleżeńskiej, karcie zasług oraz opinii innych nauczycieli.

8. Po przejściu trzech głównych etapów uzgadniana jest ocena zachowania. Wychowawca udziela informacji zwrotnej, opisując zachowania ucznia w obszarach sześciu filarów oceny zachowania (szacunku, współpracy, zaangażowania, samodzielności, zdrowia i odpowiedzialności).

9. Na początku roku szkolnego zadaniem wychowawcy jest szczegółowe opowiedzenie uczniom i rodzicom o tym, jak przebiegać będzie proces oceniania zachowania.

10. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej(poradni specjalistycznej).

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

13. O grożącej uczniowi ocenie nieodpowiedniej lub nagannej uczeń i jego rodzice informowani są poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub pisemnie albo ustnie za potwierdzeniem na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Jeśli uczeń z oceną co najmniej poprawną dopuści się rażących czynów w okresie 1 miesiąca przed radą klasyfikacyjną, wychowawca ma prawo do obniżenia oceny zachowania na nieodpowiednią lub naganną, natychmiast informując o tym rodziców.

14. Przyjmuje się traktować ocenę nieodpowiednią i naganną zachowania jako kierowany do ucznia sygnał o stwierdzanych nieprawidłowościach w jego zachowaniu (ocena nieodpowiednia) lub całkowitym braku tolerancji dla jego zachowania (ocena naganna).

15. Tydzień przed konferencją klasyfikacyjną, wychowawca klasy wystawia śródroczną lub roczną ocenę zachowania

16. Ustalona przez wychowawcę roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna.

§ 76. 1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę, a uczeń chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w formie pisemnej w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych

lub wychowawcy w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji.

2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek pisemny ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. Na wniosek pisemny ucznia w poprawie może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, korzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
2) termin tych czynności;
3) zadania sprawdzające;
4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

8. Poprawa w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.

9. W przypadku wniosku ucznia lub jego rodzica o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania.

10. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.

11. Dyrektor wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę klasy oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

12. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor jest przewodniczącym tego zespołu.

13. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

14. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zwiera:

1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny;
2) termin spotkania zespołu;
3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

15. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy

zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

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

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

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęć technicznych, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego również oceny zachowania.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 8, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora.

10. Uczeń, który nie stawił się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 oraz 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji;

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

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

2) imię i nazwisko ucznia;

3) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji;

4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
5) zadania egzaminacyjne;
6) uzyskaną ocenę.

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

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem:

1) niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
2) jeżeli uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 78. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- **a)** Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel, jako przewodniczący komisji,
- **b)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- **c)** nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- **a)** Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel, jako przewodniczący komisji,
- **b)** wychowawca klasy,
- **c)** wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- **d)** pedagog,
- **e)** przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- **f)** przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
2) imię i nazwisko ucznia;
3) skład komisji;
4) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3;
5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę.

10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).

11. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera:

1) skład komisji;
2) imię i nazwisko ucznia;
3) termin posiedzenia komisji;
4) wynik głosowania;
5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

13. Przepisy ust.1- 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 79. 1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzą:

1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji:

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający

w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, zadania egzaminacyjne, ustalona ocena klasyfikacyjna. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

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

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 77 ust. 18 pkt 2).

§ 80. 1. Podczas kształcenia na odległość egzaminy sprawdzające, klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Jeśli istnieje możliwość pracy zdalnej, uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób wskazany przez Dyrektora, a komisja wspólnie decyduje o wyniku egzaminu.

3. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez Dyrektora za pośrednictwem metody ustalonej przez Dyrektora.

§ 81. 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą:

1) egzaminu klasyfikacyjnego;
2) egzaminu poprawkowego;
3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej lub
4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

2. Udostępnianie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora.

3. Dyrektor wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust. 1. Dokumentacja ta udostępniana jest w obecności Dyrektora lub w obecności upoważnionego nauczyciela.

4. Udostępnianie dokumentacji odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku u Dyrektora.

§ 82. 1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I 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.

3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna możne postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć

ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia.

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, z zastrzeżeniem § 79 ust. 9.

5. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w IPET.

6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 79 ust 9.

§ 83. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

2) jeżeli przystąpił do egzaminu zewnętrznego (przeprowadzonego przez OKE) w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa wyżej powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.

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

§ 85. 1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub z niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora OKE, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w terminach określonych przez OKE.

4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym.

5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwią uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów). Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami

ucznia.

6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie określonej przez OKE i obejmuje skazane przez nią przedmioty nauczania.

7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawcy, na początku roku szkolnego, informują uczniów klas ósmych oraz ich rodziców o zasadach przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty, w tym o przedmiotach obejmujących egzamin, formie egzaminu i obowiązujących terminach.

9. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor.

10. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty.

11. Zadania zespołów, o których mowa wyżej oraz przewodniczących tych zespołów określa rozporządzenie MEN w sprawie egzaminu ósmoklasisty.

12. Czas trwania egzaminu z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.

13. W czasie trwania egzaminu:

1) stoliki, przy których pracują uczniowie ustawione są w jednym kierunku, a na stolikach mogą znajdować się jedynie arkusze egzaminacyjne oraz niezbędne materiały i przybory pomocnicze;

2) uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej (w sytuacji wyjątkowej przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej);

3) nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

14. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

15. Uczeń, który posiada 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.

16. Z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przez dyrektora OKE na wniosek rodziców (pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora) może być zwolniony uczeń posiadający:

1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia;

2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia;

3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

17. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

18. Uczeń posiadający opinię PPP, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach

dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

19. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

20. Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, o którym mowa w ust. 17-19, o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, w terminach określonych przez OKE.

21. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 16 pkt. 1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia niepełnosprawnego.

22. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w ust.16 oraz ust. 17-19, polega odpowiednio na:

1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;

2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;

5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

23. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez MEN oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia odpowiednio tytułu laureata lub finalisty.

24. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub na złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje OKE o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

25. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 22 i 23 jest równoznaczne z otrzymaniem z egzaminu ósmoklasisty najwyższej oceny.

26. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez dyrektora OKE) i na skali centylowej (opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną).

27. Wyniki egzaminu obejmują wynik z poszczególnych przedmiotów ustalonych przez OKE, z których przeprowadzany jest egzamin.

28. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:

1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez OKE, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły – w przypadku gdy uczeń spełnił warunki, o których mowa w § 83 ust. 1;

2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu, opracowaną przez OKE, w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków, o których mowa w § 63 ust. 1.

29. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.

30. Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają (przyznając punkty) egzaminatorzy, którzy tworzą zespół egzaminatorów w zakresie danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty.

31. W przypadku:

1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub;

2) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów czy przyborów pomocniczych zabronionych do stosowania w sali egzaminacyjnej lub;

3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu, a informację o zaistniałej sytuacji zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

32. W przypadku stwierdzenia przez egzaminatora (podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej ucznia) niesamodzielnego rozwiązania poszczególnych zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jakichkolwiek sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia dyrektor OKE przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu.

33. Uczeń lub jego rodzice:

1) mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor OKE zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu;

2) mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora OKE, jeśli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia - na zasadach określonych w art. 44 zzw oraz art. 44zzy ustawy o systemie oświaty.

§ 86. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty czy informacji o szczegółowych wynikach tego egzaminu.

2. Podczas dokonywania wglądu:

1) zapoznaje się ucznia lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań;

2) uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy egzaminacyjnej.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.

§ 87. 1. Szkoła prowadzi wyłącznie dziennik elektroniczny.

2. Rodzice mają możliwość darmowego korzystania z elektronicznego systemu frekwencji i postępów w nauce za pośrednictwem internetowego dziennika.

3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;

4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML.

5. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo - warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej

§ 88. 1. W szkole zapewnia się opiekę nad uczniami podczas zajęć.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno uczniów zostawiać bez opieki.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania i zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (jak np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, itd.).

4. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.

5. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora.

6. Bezpieczeństwo na terenie szkoły jest zapewniane m.in. poprzez:

1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
2) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
3) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
4) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
5) ogrodzenie terenu szkoły;
6) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
7) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
8) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
9) wyposażenie szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki;
10) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci/ uczniów, w tym dzieci z niepełnosprawnościami.

7. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.

8. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

9. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.

10. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.

11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

§ 89. 1. W sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia musi:

1) sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
2) zadbać o dobrą organizacje zajęć oraz o zdyscyplinowanie uczniów;
3) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
4) asekurować uczniów podczas trudnych ćwiczeń.

2. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.

3. W czasie zajęć ruchowych należy zwracać szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.

4. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń fizycznych.

5. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

6. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinny być sprawdzane przed każdymi zajęciami.

§ 90. 1. W szkole ustala się zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę.

2. W czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych organizowanych poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

3. W czasie wycieczek przy wychodzeniu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony 1 opiekun dla grupy 30 uczniów.

4. Przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony 1 opiekun dla grupy 15 uczniów, a w czasie wyjazdów w góry 1 opiekun na 10 uczniów.

5. Zabrania się organizowania wycieczek na terenach górskich bez wykwalifikowanego przewodnika.

6. Uczestnicy i opiekun opracowują regulamin wycieczki i bezwzględnie go przestrzegają.

7. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

8. Opiekun sprawdza stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

9. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i innych zjawisk atmosferycznych zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

10. Zabrania się urządzania ślizgawek i lodowisk na rzekach i stawach.

11. Zabrania się wydawania sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia np. dysk, oszczep, kula.

12. Należy zapoznawać uczniów z przepisami ruchu drogowego.

13. Należy współdziałać z organami policji, straży miejskiej i wydziału komunikacji zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego celem uzyskania przez uczniów, którzy ukończyli 10 lat – kart rowerowych.

§ 91. 1. W szkole ustala się zasady odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej.

2. Na początku każdego roku szkolnego rodzice uczniów wypełniają oświadczenia dotyczące zapewnienia dziecku opieki w przypadku zwolnienia z zajęć, odbioru ze świetlicy szkolnej i powrotu do domu.

3. Oświadczenia zebrane od rodziców przechowywane są przez wychowawców w dokumentacji szkolnej do końca danego roku szkolnego.

4. Uczeń, który nie ukończył 7 lat, może zostać odebrany ze świetlicy przez rodzica lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
5. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe.
6. Wydanie ucznia osobie upoważnionej następuje po okazaniu przez nią dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazaną w treści upoważnienia.
7. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczyciel może odmówić wydania ucznia, w przypadku gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, nauczyciel ma prawo wezwać policję.
10. W przypadku gdy uczeń nie zostanie odebrany po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
11. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców czy osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora, a następnie policję.
12. Rodzice mogą wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót ich dziecka ze szkoły, jeśli ukończyło 7 lat.
13. Rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w zawodach, konkursach, biwakach, wycieczkach i innych imprezach kulturalnych, zobowiązując się jednocześnie (w formie pisemnej) do zapewnienia bezpieczeństwa swojemu dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem (mogą również upoważnić pisemnie inną pełnoletnią osobę do odbioru ich dziecka).

§ 92. 1. W szkole ustala się zadania opiekuna i kierownika wycieczki lub imprezy.
2. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która ukończyła kurs kierownika wycieczek
3. Do zadań kierownika wycieczki należy:
1) opracowanie z udziałem uczestników, szczegółowego programu wycieczki lub imprezy;
2) skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów oraz uzyskanie zgody Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby na przeprowadzenie wycieczki;
3) określenie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
4) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnienie warunków do ich spełniania od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki;
5) określenie zadań dla opiekunów;
6) zapewnienie apteczki pierwszej pomocy.
4. Do zadań opiekuna wycieczki należ:
1) współdziałanie z kierownikiem przy realizacji programu i harmonogramu wycieczki i wykonywanie zleconych przez niego zadań;
2) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

§ 93. **1.** W szkole ustala się zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole.
2. Dyżury są pełnione według Harmonogramu dyżurów oraz regulaminu dyżurów.
3. Dyżury są pełnione przez nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw, po zakończeniu zajęć (do chwili odejścia uczniów do domu) we wszystkie dni tygodnia, w których odbywają się zajęcia lekcyjne.
4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, Dyrektor lub osoba

przez niego wyznaczona, wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może również zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.

5. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.

6. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

7. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm (w szczególności nauczyciel reaguje na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania, takie jak: agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, itp.);

3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń oraz dekoracji szkolnych;

4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;

5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;

6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – w szczególności w toaletach i szatniach;

7) podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku oraz natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

§ 94. 1. Szkoła objęta jest całodobowym monitoringiem wizyjnym.

2. Monitoringiem objęty jest budynek szkoły oraz teren wokół niej.

3. Zapisy z monitoringu są w razie potrzeby przegrywane i odpowiednio przechowywane.

4. Monitoring funkcjonuje na zasadach określonych w wewnętrznym Regulaminie monitoringu wizyjnego.

§ 95. Nadzór nad bezpieczeństwem w czasie wykonywania przez uczniów prac na rzecz szkoły i środowiska sprawuje organizator imprezy.

§ 96. 1. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom dojeżdżającym do szkoły.

2. Opiekę pielęgniarską nad uczniami sprawuje pielęgniarka pełniąca dyżur w szkole.

3. Szkoła posiada programy chroniące przed treściami niepożądanymi w internecie.

4. W szkole obowiązują procedury zachowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 97. 1. Rodzice ucznia opuszczający miejsce zamieszkania zobowiązani są poinformować Dyrektora o osobie, której powierzają pełnienie opieki nad dzieckiem. Informacja powinna mieć formę pisemną, podpisaną przez nowych opiekunów i zostać złożona w sekretariacie szkoły.

2. Wychowawca klasy, który otrzymał informację o nieobecności rodziców ucznia zobowiązany jest przekazać ją Dyrektorowi.

3. W sytuacji pozostawienia dziecka bez opieki osoby dorosłej Dyrektor zgłasza ten fakt do Sądu Rodzinnego.

§ 98. 1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem lub pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą trzecią.
2. Rodzice i inne osoby trzecie nie mogą wchodzić i przebywać na terenie szkoły bez ważnego powodu.
3. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
4. Jeżeli rodzic chce spotkać się z nauczycielem lub wychowawcą przychodzi do szkoły w czasie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Rodzice po przyprowadzeniu dziecka do świetlicy opuszczają teren szkoły.
6. Wejścia i wyjścia ze szkoły kontrolować będzie w czasie pracy szkoły pracownik wyznaczony przez Dyrektora, a osoby wchodzące do szkoły proszone będą o podanie celu wizyty.
7. Zabrania się rodzicom zaglądania do sal lekcyjnych w czasie trwania zajęć oraz wchodzenia do sal lekcyjnych, kiedy nie odbywają się w nich lekcje, proszenia o rozmowę z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.
8. Zabrania się rodzicom i innym osobom trzecim przebywania na korytarzach szkolnych i korzystania ze szkolnych toalet.
9. Po zakończeniu lekcji rodzic lub upoważniona przez rodziców osoba, może wejść do świetlicy szkolnej odebrania dziecka oczekującego tam po skończonych lekcjach.

§ 99. 1. W czasie pobytu uczniów w szkole nad bezpieczeństwem uczniów czuwa również personel administracyjny i obsługi.
2. Pracownicy obsługi zobowiązani są do podjęcia interwencji w przypadku zagrożenia zdrowia, czy bezpieczeństwa ucznia w godzinach swojej pracy, jeżeli taka potrzeba występuje.

§ 100. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych wypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, Rada Rodziców może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Rady Rodziców.

Rozdział 11

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 101. 1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi on część tradycji szkolnej i wpisany jest w harmonogram uroczystości i imprez szkolnych.
2. Szkoła posiada sztandar, logo i hymn.
3. Sztandar szkoły:

1) sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
2) skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany każdego roku z uczniów najstarszych klas szkoły podstawowej, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
   a) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
   b) Asysta – dwie uczennice;
4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet sztandarowy może nosić wierzchnie okrycia;
5) insygnia pocztu sztandarowego:
   a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
   b) białe rękawiczki;
6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych, a w szczególności w:
   a) rozpoczęciu roku szkolnego dla klas pierwszych,
   b) ślubowaniu klas pierwszych,
   c) zakończeniu roku szkolnego najstarszych klas;
   d) pozostałych uroczystościach;
7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
9) sztandarowi oddaje się szacunek – podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność", odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego – chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz delikatnie pochyla sztandar.

§ 102. 1. Logo szkoły to uproszczony rysunek prezentujący łódź, w której klęczący chłopiec wskazuje na gołąbka z gałązką oliwną oraz stojącego za chłopcem anioła stróża oraz zawierający pełną nazwę szkoły wraz z herbem papieskim. Logo wykorzystywane jest tylko za zgodą Dyrektora.

2. Hymn szkoły to pieśń składająca się z dwóch zwrotek i refrenu. Ukazuje ona postać Patrona Szkoły – Jana Pawła II.

3. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru szkoły. Każdy pierwszoklasista stojąc trzyma uniesioną do góry na wysokość oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza słowa przysięgi:

„Ślubuję być wzorowym uczniem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły",
„Będę uczyć się pilnie, jak kochać ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy dorosnę",
„Ślubuję być dobrym kolegą, pomagać innym i stawać w obronie słabszych",
„Będę szanować przyrodę, tak postępować aby nasze otocznie było piękne i zdrowe",
„Swym zachowaniem i nauka będę sprawiać radość rodzicom i nauczycielom",
„Ślubuje zawsze postępować zgodnie z nauka Jana Pawła II Patrona Naszej Szkoły i iść przez życie drogą i miłości".
Po każdym zdaniu wszystkie dzieci powtarzają „PRZYRZEKAMY".

4. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor kładzie na lewe ramię każdego pierwszoklasisty duży ołówek i mówi:

„*Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rajsku*".

§ 103. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:
1) wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru:
   a) *proszę wszystkich o powstanie*,
   b) *całość „baczność"* – wszyscy uczestnicy w postawie zasadniczej,

c) *sztandar szkoły wprowadzić* – w postawie „na ramię” w marszu poczet udaje się na wyznaczone miejsce,
d) *do hymnu szkoły* – wszyscy uczestnicy w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewują hymn szkoły,
e) *sztandar szkoły wyprowadzić*,
f) *całość „spocznij”* – uczestnicy siadają.

2) przekazanie sztandaru:
a) *proszę wszystkich o powstanie*,
b) *całość „baczność”* – wszyscy uczestnicy w postawie zasadniczej,
c) *sztandar szkoły wprowadzić* – w postawie „na ramię” w marszu poczet udaje się na wyznaczone miejsce,
d) *sztandar szkoły przekazać* – dotychczasowy poczet przekazuje sztandar szkoły wraz z insygniami nowo wybranym przedstawicielom pocztu sztandarowego i ustawia się obok,
e) *do hymnu szkoły* – wszyscy uczestnicy w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewują hymn szkoły,
f) *sztandar szkoły wyprowadzić*,
g) *całość „spocznij”* – uczestnicy siadają.

Rozdział 12
uchylony

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 104. 1. Statut jest podstawowym dokumentem prawa wewnątrzszkolnego, inne dokumenty nie mogą być z nim sprzeczne.
2. Statut jest dokumentem jawnym.
3. Znajomość treści Statutu zapewnia się poprzez:

1) udostępnianie go wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły;
2) publikację na BIP szkoły.

4. Dokonywanie zmian w Statucie następuje przez nowelizację Statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Każda zmiana w Statucie podjęta uchwałą Rady Pedagogicznej podawana jest do publicznej wiadomości, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

Niniejszy ujednolicony tekst Statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.