

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 11
Rady Pedagogicznej
z dnia 24 października 2024 r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 15 IM. ARMII KRAJOWEJ W ELBLĄGU



Statut Szkoły Podstawowej Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu
uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 24 października 2024 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Nazwa i typ szkoły	str. 5
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	str. 6
	Sposób wykonywania celów zadań szkoły	str. 8
Rozdział III	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	str. 9
	Postanowienia ogólne	str. 9
	Oceny	str. 10
	Ustalanie ocen bieżących z zajęć edukacyjnych	str. 11
	Ustalanie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania	str. 12
	Zasady kontroli osiągnięć uczniów	str. 13
	Śródroczna, roczna i końcowa kwalifikacja z zajęć edukacyjnych i zachowania	str. 14
	Klasyfikacja roczna	str. 16
	Tryb ustalania ocen rocznych	str. 16
	Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	str. 17
	Dostosowanie wymagań edukacyjnych	str. 19
	Kryteria oceniania zachowania	str. 20
	Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywane rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania	str. 23
	Sposoby uzasadniania ustalonej oceny oraz udostępnienia uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia	str. 24
	Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia i o jego zachowaniu	str. 24
	Klasyfikacja końcowa	str. 25
	Egzamin klasyfikacyjny	str. 25
	Egzamin poprawkowy	str. 26
	Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia	str. 27
	Promocja	str. 29
	Dokumentowanie oceniania	str. 30
	Sposoby udostępniania uczniom i rodzicom dokumentacji dotyczącej oceniania	str. 30
Rozdział IV	Organy szkoły i ich kompetencje	str. 31
	Dyrektor Szkoły	str. 31
	Rada Pedagogiczna	str. 32
	Samorząd Uczniowski	str. 32
	Rada Rodziców	str. 34
	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki profilaktyki	str. 35
	Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	str. 35
Rozdział V	Uczniowie.....	str. 35
	Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn	

	rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	str. 35
	Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	str. 35
	Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	str. 36
	Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	str. 37
	Prawa ucznia	str. 38
	Tryb składania skarg w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia w szkole	str. 38
	Obowiązki ucznia	str. 39
	Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania	str. 42
	Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	str. 42
	Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów	str. 43
	Tryb odwoływania się od kary	str. 43
	Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły oraz przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienia ucznia do innej szkoły	str. 44
	Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo.	str. 44
	Monitoring wizyjny	str. 46
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 46
	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, w tym także zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	str. 47
	Zakres zadań nauczycieli oraz sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły	str. 47
	Zespoły nauczycielskie	str. 50
	Zakres zadań wychowawców oraz sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły	str. 52
	Nauczyciel oddziału przedszkolnego	str. 53
	Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, logopeda szkolny i inni specjaliści	str. 54
	Wicedyrektor szkoły	str. 56
	Kierownik świetlicy	str. 57
	Pracownicy niepedagogiczni szkoły	str. 58
Rozdział VII	Organizacja pracy szkoły	str. 59
	Oddział	str. 60
	Organizacja zajęć lekcyjnych	str. 61
	Organizacja zajęć otwartych dla rodziców	str. 61
	Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia ... na odległość	str. 61
	Organizacja zajęć pozalekcyjnych	str. 62
	Organizacja pracy oddziału przedszkolnego	str. 63
	Długość przerw międzylekcyjnych	str. 67

Dostępność szkoły dla ucznia i petentów	str. 67
Zawieszenie zajęć	str. 67
Organizacja biblioteki szkolnej	str. 68
Warunki i zakres współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami	str. 68
Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	str. 69
Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia, zasady działania świetlicy	str. 70
Wychowawca świetlicy	str. 70
Stołówka szkolna	str. 71
Organizacja pracowni szkolnych	str. 71
Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej	str. 71
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	str. 72
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.	str. 72
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	str. 74
Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego	str. 75
Rozdział VIII Postanowienia końcowe.....	str. 76

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu.
2. Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu jest ośmioletnią szkołą podstawową.
3. Szkole nadano imię Armii Krajowej, która jest jej patronem.
4. Siedziba Szkoły Podstawowej Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu znajduje się w budynku przy ulicy Modlińskiej 39 w Elblągu.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina: Miasto Elbląg z siedzibą w Elblągu przy ul. Łączności 1.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
7. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej, z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Armii Krajowej, 82 – 300 Elbląg, ul. Modlińska 39, tel. 556258601 fax 556258611, REGON 000211760, NIP 578-10-46-079”;
 - 3) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Armii Krajowej, 82-300 Elbląg, ul. Modlińska 39, tel. 556258601 fax 556258611”;
 - 4) podłużnej z napisem: „Świetlica przy Szkole Podstawowej Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu, NIP 578-10-46-079”;
 - 5) okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa Nr 15 w Elblągu z umieszczonym w środku napisem – Biblioteka”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
4. Tablica urzędowa szkoły umieszczona jest na ścianie frontowej budynku pod godłem państwowym i zawiera napis: „Szkoła Podstawowa Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu”.

§ 3

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 15 im. Armii Krajowej z siedzibą w Elblągu przy ulicy Modlińskiej 39;
 - 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu;
 - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;

- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono wychowawstwo w danym oddziale w szkole;
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 15 im. Armii Krajowej w Elblągu;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg z siedzibą w Elblągu przy ul. Łączności 1.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Ponadto, szkoła w szczególności, realizuje następujące cele:
 - 1) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - 3) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 4) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 - 5) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 6) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 8) zapewnia wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 9) umożliwia kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 10) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 11) zapewnia ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
 - 12) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 13) umożliwia przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 14) pozwala na zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 15) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Do zadań szkoły należy w szczególności:
- 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji;
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 3) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
 - 4) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi;
 - 6) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci, zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
 - 7) stwarzanie warunków do rozwijania kompetencji społecznych, takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
 - 8) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwianie stosowania w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 9) wdrażanie uczniów do planowania oraz organizowania pracy, a także dokonywania samooceny;
 - 10) stwarzanie warunków do pracy metodą projektu;
 - 11) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
 - 12) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 13) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 14) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 15) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów

- w życiu społecznym;
- 16) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 17) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 18) opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 19) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 20) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 21) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 22) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 23) kształceniem kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, a najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:
 - a) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - b) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - c) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - d) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - e) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - f) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - g) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 5

Sposób wykonywania celów i zadań szkoły

1. Cele i zadania, o których mowa w § 4 wykonywane są w szczególności poprzez:
 - 1) realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego, w tym:
 - a) prowadzenie atrakcyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
 - b) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - c) organizację dodatkowych zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów lub rozwijających ich zainteresowania,
 - d) skuteczne nauczanie języków obcych,
 - e) diagnozowanie postępów dydaktycznych,
 - f) pracę z uczniami metodą projektów;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) organizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, takich jak: zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, itp.,
 - b) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, Sądem Okręgowym

- Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Elbląskim Centrum Usług Społecznych i innymi podmiotami, instytucjami i organizacjami oraz stowarzyszeniami wspierającymi szkołę,
 - c) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub losowej;
- 3) organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami, m. in.:
 - a) organizację gimnastyki korekcyjnej,
 - b) organizację nauczania indywidualnego,
 - c) organizację zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w tym:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) zachowanie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w tym:
 - a) zapewnianie opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - b) stosowanie regulaminów, zasad i procedur szkolnych;
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły;
 - 6) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego.

ROZDZIAŁ III

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 6

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego 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 zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków zawartych w statucie szkoły.

§ 7

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty,
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi w tej sprawie.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania przedmiotowego określają przedmiotowe zasady oceniania.
5. Egzaminy zewnętrzne przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 8

Oceny

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 9

Ustalanie ocen bieżących z zajęć edukacyjnych

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące spełnia następujące funkcje:
 - 1) informacyjna – ma być miernikiem wyników pracy ucznia, określać na jakim poziomie występuje wiedza, umiejętności i postawy ucznia, jakie są w nich luki, co należy uzupełnić w przyszłości,
 - 2) motywacyjno – wychowawcza – wywiera określony wpływ na ucznia i jego wolę (inspiruje, motywuje, mobilizuje),
 - 3) afirmacyjno – wpierająca – wzmacnia poczucie własnej wartości.

§ 10

Klasy I – III

1. W klasach I – III szkoły podstawowej w ocenianiu bieżącym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych można stosować:
 - 1) zapisy i oceny wyrażone słowami,
 - 2) umowne znaczki (np. buźki, chmurki, słoneczka, itp.) – stosowane indywidualnie przez nauczyciela,
 - 3) pozytywną motywację do pracy poprzez różnego rodzaju symboliczne nagrody rzeczowe.
2. W klasach I – III nauczyciel może stosować w ocenie bieżącej ocenę wyrażoną stopniem:
 - 1) 6 (celujący)
 - 2) 5 (bardzo dobry)
 - 3) 4 (dobry)
 - 4) 3 (dostateczny)
 - 5) 2 (dopuszczający)
 - 6) 1 (niedostateczny).
3. Nauczyciel klasy I – III może stosować w ocenie bieżącej ocenę wyrażoną w skali punktowej od 1 do 6 punktów:
 - 1) 6 punktów
 - 2) 5 punktów
 - 3) 4 punkty
 - 4) 3 punkty
 - 5) 2 punkty
 - 6) 1 punkt.
4. Nauczyciel klasy I – III może stosować w ocenie bieżącej litery alfabetu według następującej skali:
 - 1) W – wspaniale
 - 2) B – bardzo dobrze
 - 3) D – dobrze

- 4) P – przeciętnie
- 5) S – słabo
- 6) N – nieodpowiednio.
5. Nauczyciel klasy I – III może określać procent spełniania wymagań edukacyjnych.
6. O sposobie zapisu ocen w dzienniku decyduje nauczyciel lub zespół przedmiotowy nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
7. Zestawienie skal ocen w stosunku do procentowego spełniania wymagań:

Ocena wyrażona stopniem	Ocena wyrażona literą	Ocena wyrażona w punktach	Procent spełniania wymagań edukacyjnych
6 – celujący	W – wspaniale	6	100 % - 97%
5 – bardzo dobry	B – bardzo dobrze	5	96% – 85%
4 – dobry	D – dobrze	4	84% – 70%
3 – dostateczny	P – przeciętnie	3	69% – 51%
2 – dopuszczający	S – słabo	2	50% – 30%
1 – niedostateczny	N – nieodpowiednio	1	29% – 0%

8. Sposób oceniania wybiera nauczyciel.
9. W klasach I – III szkoły podstawowej, oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, mogą być ocenami opisowymi, jeżeli tak zadecyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 11

Klasy IV – VIII

1. W klasach IV – VIII bieżące oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy ocenach częściowych dopuszcza się stosowanie „+”, „-”.
3. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi, jeżeli tak zadecyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. W dziennikach lekcyjnych i dziennikach zajęć, w części przeznaczonej na oceny częściowe (bieżące), nauczyciel może stosować skróty oznaczające:
 - 1) nieprzygotowanie ucznia do zajęć – „np”,
 - 2) nieobecność – „nb”,
 - 3) brak pracy (w tym domowej) – „bp”.

§ 12

Ustalanie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania

Klasy I – III

1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom

i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio: wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 13

Klasy IV – VIII

1. W klasach IV–VIII śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych, ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 6,5,4,3,2.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena wyrażona stopniem: 1.
4. W klasach IV–VIII śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi, jednakże roczne oceny, zarówno z zajęć edukacyjnych, jak i zachowania muszą być dodatkowo ustalone odpowiednio w skali, o której mowa w ust.1 i ust. 4.

§ 14

Zasady kontroli osiągnięć uczniów

1. W szkole stosuje się kontrolę osiągnięć uczniów:
 - 1) wstępną na początku roku szkolnego w celu określenia poziomu wiadomości i umiejętności uczniów oraz ustalenia kierunku pracy z uczniami np. z języka obcego, informatyki (decyzję o stosowaniu tej formy kontroli podejmuje nauczyciel przedmiotu),
 - 2) bieżącą, której celem jest systematyczne śledzenie postępów w nauce,
 - 3) końcową (podsumowującą), której celem jest sprawdzenie osiągnięcia założonych celów po zakończeniu półrocza lub roku szkolnego,
 - 4) w formie egzaminu ósmoklasisty w ósmej klasie.
2. Kontrola osiągnięć uczniów w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych odbywa się w formie:
 - 4) ustnej: odpowiedzi z maksymalnie trzech ostatnich lekcji, czytanie, recytacja, wypowiedzi uczniów np.: opowiadanie, opis, dialog, a także aktywny udział w zajęciach oraz praca w grupach,
 - 5) pisemnej: sprawdziany w tym prace klasowe, testy, testy diagnostyczne oraz dyktanda, kartkówki maksymalnie z trzech ostatnich lekcji, prace domowe, różne formy wypowiedzi,

- 6) praktycznej: ocenianie wytworów prac plastycznych i technicznych, prace badawcze, obserwacje, doświadczenia, projekty, prace komputerowe, itp.
3. W wybranych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności (prace klasowe, testy, testy diagnostyczne oraz dyktanda) obowiązuje następujący schemat:
 - 1) 100% – 97 % – celujący
 - 2) 96% – 85% – bardzo dobry
 - 3) 84% – 70 % – dobry
 - 4) 69% – 51% – dostateczny
 - 5) 50% – 30 % – dopuszczający
 - 6) 29% – 0% – niedostateczny.
4. Przez sprawdzian rozumie się pisemną weryfikację wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzoną w czasie zajęć lekcyjnych. Formą sprawdzianu może być praca klasowa, test, test diagnostyczny, dyktando. Sprawdzian jest przekrojową pracą pisemną będącą podsumowaniem większej partii materiału (działu, lektury, zagadnienia itp.) z jednego przedmiotu.
5. Nauczyciele języka polskiego, matematyki i języków obcych w klasach IV – VIII mają obowiązek przeprowadzania sprawdzianów.
6. Sprawdzian musi być zapowiedziany przez nauczyciela na co najmniej tydzień przed jego przeprowadzeniem z określeniem zakresu wymaganego materiału. Informację o zapowiedzeniu sprawdzianu należy umieścić w dzienniku lekcyjnym.
7. W jednym dniu można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, a w tygodniu nie więcej, niż trzy.
8. Termin sprawdzianu może być przełożony na inny termin:
 1. za zgodą nauczyciela na prośbę klasy,
 2. za zgodą klasy na prośbę nauczyciela,
 3. w przypadku zaistniałego nieprzewidzianego zdarzenia losowego.
9. Uczeń ma możliwość poprawy niezaliczonego sprawdzianu oraz poprawienia oceny ze sprawdzianu nie później niż 14 dni od dnia otrzymania oceny ze sprawdzianu.
10. Nauczyciel przeprowadza jedną poprawę w terminie ustalonym, wspólnie dla całej klasy.
11. W razie nieobecności uczeń ma obowiązek napisania sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela.
12. W przypadku choroby ucznia lub innego zdarzenia losowego, uczeń może poprawić sprawdzian indywidualnie w terminie ustalonym z nauczycielem.
13. Pozostałe formy kontroli pisemnej nie wymagają zapowiadania i wpisywania do dziennika.
14. Przez kartkówkę rozumie się krótką pisemną formę sprawdzenia wiedzy oraz umiejętności uczniów, obejmujące zakres materiału z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji. Kartkówka trwa maksymalnie do 20 minut.
15. Dopuszcza się, za zgodą nauczyciela, przedłużenie tego czasu, zwłaszcza dla uczniów z takim wskazaniem w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
16. Sprawdzone sprawdziany uczniów, nauczyciel przetrzymuje do końca roku szkolnego.
17. Sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć uczniów z zajęć edukacyjnych ustala na dany rok szkolny zespół przedmiotowy nauczycieli.
18. Przedmiotowe zasady oceniania wiadomości i umiejętności uczniów muszą być aktualizowane na początku każdego roku szkolnego.

§ 15

Śródroczna, roczna i końcowa klasyfikacja z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,

- 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w drugim tygodniu stycznia.
4. Oceny klasyfikacyjne należy ustalić na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za które przeprowadzana jest klasyfikacja.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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.
13. 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 lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,

szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 16 Klasyfikacja roczna

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w następującej formie:
 - 1) ucznia – słownie w czasie zajęć edukacyjnych,
 - 2) rodzica – w klasach I – VIII ustnie na zebraniu z rodzicami oraz pisemnie w dzienniku elektronicznym.
4. W przypadku niestawienia się rodzica na zebraniu, rodzic ma obowiązek zapoznania się z proponowaną oceną na e-dzienniku.
5. Oceny klasyfikacyjne należy ustalić na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 17 Tryb ustalania ocen rocznych Klasy I – III

1. W klasach I – III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalane są w następującym trybie:
 - 1) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) z projektem oceny wychowawca zapoznaje uczniów i ich rodziców (ocena prognozowana) ustnie:
 - a) ucznia – w czasie zajęć edukacyjnych,
 - b) rodzica – na zebraniu z rodzicami
 - 3) wychowawca, w porozumieniu z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale, sporządza roczną ocenę opisową.

§ 18 Tryb ustalania ocen rocznych Klasy IV – VIII

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalane są w następującym trybie:
 - 1) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:

- a) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podając oceny prognozowane,
 - b) rodziców ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują poprzez dokonanie wpisów ocen prognozowanych w e-dzienniku,
 - c) wychowawca ma obowiązek monitorowania terminowego wpisania przez nauczycieli ocen prognozowanych w e-dzienniku w celu możliwości zapoznania się z ocenami przez rodziców,
 - 2) ocenę roczną otrzymuje uczeń z co najmniej trzech ocen bieżących,
 - 3) w przypadku podobnej liczby tych samych ocen, ocena roczna jest wystawiana z korzyścią dla ucznia, chyba że nauczyciel w swoich przedmiotowych zasadach oceniania stosuje tzw. średnią ważoną.
2. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w następującym trybie:
- 1) wychowawca przedkłada projekt oceny do zaopiniowania:
 - a) nauczycielom uczącym w danym oddziale,
 - b) uczniom danego oddziału,
 - c) ocenianemu uczniowi,
 - 2) po zasięgnięciu opinii wystawia ocenę.

§ 19

Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Zarówno w ocenie bieżącej, śródrocznej, jak i rocznej z zajęć edukacyjnych proponuje się wziąć pod uwagę następujące elementy:
 - 1) realne osiągnięcia ucznia, czyli praca i postępy w uczeniu się, a nie tylko aktualny stan wiedzy i umiejętności,
 - 2) wkład pracy dziecka oraz zaangażowanie w wykonywane zadanie,
 - 3) sposób i dokładność wykonania zadania,
 - 4) aktywność dziecka,
 - 5) inwencję, oryginalność i samodzielność myślenia.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych w oparciu o kryterium:
 - 1) łatwości,
 - 2) złożoności,
 - 3) poziomu konkretności,
 - 4) przydatności życiowej,
 - 5) przydatności przedmiotowej,
 - 6) przydatności międzyprzedmiotowej.
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

Ocena wyrażona literą lub stopniem	Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych Uczeń:	Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych Uczeń:
W – wspaniale ocena celująca	- posiadał całkowitą wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec półrocza, - spełnia wymagania edukacyjne samodzielnie i nie popełnia przy tym błędów,	- posiadał całkowitą wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec roku szkolnego, - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, - biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, - proponuje rozwiązania nietypowe, - rozwiązuje zadania o zwiększonym stopniu trudności, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych,
B – bardzo dobrze ocena bardzo dobra	- posiadał pełną wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec półrocza, - spełnia wymagania edukacyjne samodzielnie i nie popełnia przy tym błędów,	- posiadał pełną wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec roku szkolnego, - rozwija własne uzdolnienia, - sprawnie posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i/lub praktycznych, - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, - bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
D – dobrze ocena dobra	- nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności zawartej w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec półrocza, - spełnia wymagania edukacyjne samodzielnie, ale	- nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności zawartej w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec roku szkolnego, - poprawnie wykonuje typowe zadania

	popęlnia przy tym błędy,	teoretyczne i praktyczne, rozwiąjają własne uzdolnienia z pomocą dorosłych,
P – przeciętnie ocena dostateczna	- nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności zawartej w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec półrocza, - spełnia wymagania edukacyjne z pomocą nauczyciela i nie popęlnia przy tym błędów,	- nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności zawartej w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec roku szkolnego, - rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim poziomie trudności korzystając ze wskazówek nauczyciela,
S – słabo ocena dopuszczająca	- wykazuje braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności zawartej w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec półrocza, - spełnia wymagania edukacyjne z pomocą nauczyciela, ale popęlnia przy tym błędy,	- wykazuje braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności zawartej w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec roku szkolnego, - pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
N – nieodpowiednio ocena niedostateczna	- nie opanował wiedzy i umiejętności zawartej w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec półrocza, - nie podejmuje prób spełnienia wymagań edukacyjnych, nie chce przyjąć pomocy, odmawia wykonania zadań,	- nie opanował wiedzy i umiejętności zawartej w wymaganiach edukacyjnych dla danej klasy na koniec roku szkolnego, - nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, - nie rokuje poprawy.

§ 20

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego

- orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–2, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
 8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.7, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego, nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 21

Kryteria oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, z uwzględnieniem aspektów ujętych w szczegółowych kryteriach oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII.
2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów uwzględniają obszary niezbędne do otrzymania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej i obejmują:

Kategoria	Kryteria	Wskaźniki	Punkty	Uwagi
Wywiązywanie się z obowiązków	Uczestnictwo w zajęciach	Zawsze uczestniczy	+ 5	Jednorazowo

ucznia	dodatkowych zgodnie z deklaracją	Często opuszcza	– 5	Jednorazowo
	Przygotowanie do różnych sytuacji szkolnych (np. przedstawienie, zawody, konkurs)	Zawsze jest rzetelnie przygotowany, chętnie się udziela, wykazuje własną inicjatywę	+ 10	Jednorazowo
		Często lub zawsze jest nieprzygotowany, wykazuje niechęć oraz bierną lub wrogą postawę	– 10	Jednorazowo
	Dotrzymywanie ustalonych terminów, obowiązkowość (np. zwrot książek do biblioteki)	Dotrzymuje ustalonych terminów	+ 10	Jednorazowo
		Za każde niedotrzymanie terminu	– 10	Każdorazowo
	Właściwe zachowanie w czasie uroczystości szkolnych	Właściwie się zachowuje na uroczystościach i imprezach szkolnych, w tym podczas wyjść i wycieczek	+ 10	Jednorazowo
		Za każde niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych, w tym podczas wyjść i wycieczek	– 10	Każdorazowo
	Wywiązywanie się z powierzonych zadań	Za każde wywiązywanie się z zadania powierzonego przez nauczyciela	+ 5	Każdorazowo
		Za każde niewywiązywanie się z zadania powierzonego przez nauczyciela	– 5	Każdorazowo
	Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Podporządkowanie się regulaminom szkolnym	+ 10	Jednorazowo
			– 10	Każdorazowo
		Wykazuje się aktywnością w działaniach na rzecz miasta	+ 10	Każdorazowo
		Wykazuje się aktywnością w działaniach na rzecz szkoły	+ 10	Każdorazowo
		Podejmuje inicjatywy na rzecz szkoły	+ 10	Każdorazowo
		Podejmuje inicjatywy na rzecz klasy	+ 10	Każdorazowo
		Nie podejmuje inicjatyw, nie działa na rzecz szkoły i klasy; krytykuje przejawy aktywności innych osób i podżega do bezczynności	– 10	Jednorazowo
	Udział w zawodach, konkursach, olimpiadach	Za każdy udział w zawodach, konkursie, olimpiadzie	+ 10	Każdorazowo
	Poszanowanie mienia szkolnego oraz mienia innych	Szanuje mienie szkolne i innych oraz propaguje tę postawę w różnych sytuacjach	+ 10	Jednorazowo
		Za każde zniszczone mienie szkoły lub innych	– 10	Każdorazowo
Dbałość o honor i tradycje szkoły oraz o piękno mowy ojczystej	Poszanowanie symboli narodowych i szkolnych	Za każde nieposzanowanie symboli lub ich beczeszczenie	– 10	Każdorazowo
	Zachowanie	Za każde użycie wulgaryzmu	– 10	Każdorazowo

	właściwego słownictwa			
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Korzystanie z urządzeń elektronicznych, w tym z telefonów komórkowych	Zawsze stosuje się do ustaleń, nie korzysta z urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela	+ 10	Jednorazowo
		Za każde niedozwolone skorzystanie z urządzenia	- 10	Każdorazowo
	Zgłaszanie zagrożeń i reagowanie na zagrożenia, przestrzeganie zasad bhp	Za każde złamanie zasad, niezgłoszenie zagrożenia lub jego spowodowanie	- 10	Każdorazowo
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym	Właściwe zachowanie w czasie lekcji	Za każdą uwagę na lekcji	- 10	Każdorazowo
	Właściwe zachowanie w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły	Właściwie zachowuje się w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły, daje przykład innym, zwraca uwagę osobom zachowującym się niewłaściwie	+ 10	Jednorazowo
		Za każde niewłaściwe zachowanie się w czasie wyjść i wycieczek, nie reaguje na uwagi	- 10	Każdorazowo
	Odpowiedni strój zgodnie z okolicznościami	Zawsze ma odpowiedni strój (mundurek szkolny, strój galowy)	+ 10	Jednorazowo
		Za brak właściwego stroju (brak mundurka)	- 10	Każdorazowo
	Zmiana obuwia zmiennego	Za każdy brak obuwia zmiennego	- 10	Każdorazowo
	Okazywanie szacunku	Zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, kolegom i ich rodzicom, używa na co dzień zwrotów grzecznościowych	+ 10	Jednorazowo
		Za każdy przejaw braku szacunku	- 10	Każdorazowo

3. Za punkt wyjścia przyjmuje się kredyt w wysokości 200 punktów, który uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza.
4. Skala punktowa ocen z zachowania przy wzorowej opinii wychowawcy, nauczycieli i uczniów danej klasy, prezentuje się następująco:

ocena z zachowania	zebrane punkty
wzorowe	300 i więcej
bardzo dobre	299 – 226
dobre	225 – 149
poprawne	150 – 76
nieodpowiednie	75 – 0
naganne	mniej niż 0

5. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
6. Uczeń, który utracił w ciągu półrocza od 20 do 39 punktów nie może uzyskać oceny wzorowej, mimo uzyskania odpowiedniej liczby punktów do otrzymania oceny wzorowej.
 - 1) Uczeń, który utracił w ciągu półrocza od 40 do 59 punktów nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, mimo uzyskania odpowiedniej liczby punktów do otrzymania oceny bardzo dobrej.
 - 2) Uczeń, który utracił w ciągu półrocza 60 punktów i więcej nie może uzyskać oceny dobrej, mimo uzyskania odpowiedniej liczby punktów do otrzymania oceny dobrej.
 - 3) Ocena z zachowani zostanie obniżona uczniowi w związku z negatywnym zachowaniem zaistniałym poza terenem szkoły mającym charakter wybryku, wykroczenia, demoralizacji czy przestępstwa potwierdzonym informacją Policji, Sądu, Kuratora Sądowego, Kuratora Społecznego lub innych instytucji/ osób.
7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną i uwzględniającą, opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w danym oddziale, w szkole oraz innych pracowników szkoły, a także punkty uzyskane przez ucznia na podstawie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły oraz o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom.

§ 22

Warunki i tryb otrzymania wyższych, niż przewidywane, rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
2. Określa się następujące warunki otrzymania wyższych, niż przewidywane rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania:
 - 1) Wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych uczeń może otrzymać w wyniku:
 - a) poprawienia na wyższą ocenę sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - b) wykonania dodatkowej pracy w postaci referatu, prezentacji multimedialnej, mapy, albumu, dodatkowego wypracowania, udziału w uroczystości szkolnej, udziału w zawodach sportowych, udziału w konkursie przedmiotowym itp,
 - c) szczególnej aktywności na zajęciach edukacyjnych,
 - d) innych zadań wynikających ze specyfiki przedmiotu, ujętych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 - 2) Wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania uczeń może otrzymać w wyniku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności (informacja o pozytywnym zachowaniu, bohaterskim czynie, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.)
 - b) wniosku samorządu uczniowskiego lub rady rodziców,
 - c) pochwały dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej,

- d) po spełnieniu, co najmniej, dwóch warunków:
- udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
 - aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
 - wykonanie pracy na rzecz szkoły (np. przygotowanie pomocy naukowych, dekoracji) w uzgodnieniu z nauczycielem lub wychowawcą lub dyrektorem,
 - przygotowanie na zadany lub wybrany temat prelekcji na zajęcia z wychowawcą w swojej klasie,
 - aktywny udział w projektach realizowanych przez szkołę,
 - aktywny udział w różnego rodzaju konkursach.
3. Określa się następujący tryb otrzymania wyższych, niż przewidywane rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania:
- 1) Aby uzyskać wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych, sposób postępowania obejmuje:
- a) zgłoszenie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne chęć uzyskania wyższej oceny, najpóźniej na trzy tygodnie przed terminem wystawienia oceny rocznej,
 - b) podanie przez nauczyciela terminu i warunków, o których mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) wykonanie zadania przez ucznia,
 - d) wystawienie oceny przez nauczyciela.
- 2) Aby uzyskać wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, sposób postępowania obejmuje:
- a) zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 2,
 - b) wystawienie oceny przez wychowawcę.

§ 23

Sposoby uzasadnienia ustalonej oceny oraz udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia

1. Oceny bieżące nauczyciel uzasadnia ustnie.
2. Oceny ze sprawdzonych literackich prac pisemnych nauczyciel uzasadnia w postaci komentarza, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
4. Udostępnianie prac pisemnych polega na przekazaniu zainteresowanym oryginału pracy do wglądu na terenie szkoły lub kopii do domu na wyraźną prośbę rodziców ucznia.

§ 24

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia i o jego zachowaniu

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do zorganizowania, co najmniej czterech, spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego.
2. Rodzic ma obowiązek uczestniczyć w zebraniu z wychowawcą oddziału. W przypadku braku możliwości uczestniczenia przez rodzica w zebraniu, powinien on spotkać się z wychowawcą indywidualnie, w ustalonym dodatkowym terminie.
3. W dniu, w którym odbywają się zebrania z rodzicami wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale klasowym są zobowiązani do obecności w szkole.
4. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia i jego zachowaniu na zebraniach z rodzicami oraz w trakcie indywidualnej rozmowy.

5. Informacje o postępach i trudnościach ucznia przekazuje się nie mniej niż dwa razy w roku szkolnym potwierdzając ten fakt wpisem do dziennika:
- 1) na spotkaniach z rodzicami zgodnie z harmonogramem;
 - 2) podczas konsultacji;
 - 3) w formie wiadomości w dzienniku Librus.

§ 25

Klasyfikacja końcowa

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 26

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 27

1. Egzamin klasyfikacyjny zwany dalej „egzaminem klasyfikacyjnym”, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dla ucznia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 28

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej,
 - 3) mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 29

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć

- komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 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 szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 30

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 31

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisja, o której mowa w ust. 6, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust.6, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,

- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokoły, o których mowa w ust. 8 i 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 32
Promocja
Klasy I – III

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej 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.

§ 33
Promocja
Klasy IV – VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 34

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę

tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

4. Uczeń, o którym mowa w art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 35

1. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczeń, o którym mowa art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) w przypadku szkoły podstawowej – przystąpił ponadto odpowiednio do sprawdzianu.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 5, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu.

§ 36

Dokumentowanie oceniania

1. Bieżące, śródroczne i roczne ocenianie uczniów nauczyciele dokumentują w dziennikach lekcyjnych, a roczne i końcowe, dodatkowo, w arkuszach ocen.
2. Dzienniki lekcyjne i arkusze ocen prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami w tej sprawie.

§ 37

Sposoby udostępniania uczniom i rodzicom dokumentacji dotyczącej oceniania

1. Dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
2. Dokumentacja udostępniania jest na terenie szkoły w obecności nauczyciela. Dokumenty, które podlegają udostępnieniu:
 - 1) dziennik lekcyjny – może udostępnić nauczyciel przedmiotu, wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor szkoły.
 - 2) arkusz ocen – może udostępnić wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor szkoły.
 - 3) dokumentacja dotycząca egzaminów (klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu umiejętności i wiadomości ucznia) – może udostępnić dyrektor szkoły.
3. Wszystkie udostępniane dokumenty nie mogą naruszać Ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zawartych w nich danych osób trzecich.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 38

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych przez prawo.

§ 39

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Administratorem Danych Osobowych w szkole jest dyrektor szkoły, który odpowiada za przetwarzanie danych przez niego samego lub w jego imieniu.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz ochrony systemów informatycznych dyrektor jako Administrator Ochrony Danych wdraża i realizuje Politykę

Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych.

5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 40

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora w sprawie powierzenia i odwołania stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych,
 - 6) wzór jednolitego stroju,
 - 7) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 41

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 42

1. W szkole działa szkolny rzecznik praw ucznia wybierany przez samorząd uczniowski.
2. Kadencja rzecznika praw ucznia trwa trzy lata.
3. Zadaniem rzecznika jest przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole poprzez:
 - 1) załatwianie indywidualnych skarg,
 - 2) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom dotyczących sposobów ochrony praw,
 - 3) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym.
4. Obowiązkiem rzecznika jest w szczególności:
 - 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - 2) interweniowanie w razie naruszenia podstawowych praw ucznia,
 - 3) rozwiązywanie spraw spornych,
 - 4) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,
 - 5) składanie sprawozdań ze swej działalności przed radą pedagogiczną.

§ 43

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad

- oddziałowych do rady rodziców szkoły.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
 7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 44

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rada rodziców organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
2. Rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły zapewnia się prawo do:
 - 1) znajomości zasad i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,
 - 2) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów w nauce lub trudności,
 - 3) jawności ocen swojego dziecka i uzasadnienia ich przez nauczyciela,
 - 4) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych swojego dziecka w szkole w obecności nauczyciela sprawdzającego,
 - 5) wyrażania swojej woli w sprawie uczęszczania swojego dziecka na zajęcia dodatkowe,
 - 6) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 7) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - 9) uczestnictwa w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły i wspierania jej działalności statutowej poprzez udział w pracach rady rodziców.
4. Rodzicom udziela się informacji dotyczących tylko ich dziecka i udostępnia do wglądu tylko jego sprawdziany.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na obowiązkowe zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne organizowane przez szkołę,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć – zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory szkolne, wydzielenie w domu miejsca do nauki i czuwanie nad odrabianiem prac domowych,
 - 4) zapewnienia dziecku obowiązującego stroju szkolnego, obuwia zmiennego,
 - 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów,
 - 6) pokrywania kosztów szkód materialnych wyrządzonych przez ich dziecko,
 - 7) niezwłocznego powiadomienia wychowawcę klasy o przyczynach nieobecności dziecka w szkole,
 - 8) współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko.

§ 45

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w ramach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą poprzez:
 - 1) realizację wspólnych działań,
 - 2) przekazywanie bieżących informacji o podejmowanych działaniach,
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny przekazując sobie wzajemnie najważniejsze informacje.
5. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły a w wypadkach, gdy stroną jest dyrektor szkoły, w kwestiach pedagogicznych – organ nadzoru pedagogicznego, w innych – organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ V UCZNIOWIE

§ 46

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

1. Określa się następujące formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna:
 - 1) Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają specjalnych form opieki i pomocy organizować można:
 - a) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
 - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - c) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się,
 - d) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - e) zajęcia specjalistyczne,
 - f) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - g) pomoc materialną,
 - h) wsparcie psychologiczne,
 - i) inną indywidualną pomoc.
2. W organizacji poszczególnych form opieki i pomocy szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną dzieciom oraz ich rodzicom.

§ 47

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem

społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Uczniom tym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki i pomoce dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, itp;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 48

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W szkole może być udzielana uczniom pomoc psychologiczna i pedagogiczna, za której organizację odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły,
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kierunku kształcenia i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 8) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi placówkami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka/ ucznia ustalane są przez Zespół Klasowy ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. W skład Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej wchodzi specjaliści szkolni oraz nauczyciele uczący w danej klasie, koordynatorem Zespołu Klasowego jest wychowawca klasy.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną koordynuje:
 - 1) na poziomie oddziału, wychowawca klasy;
 - 2) na poziomie szkoły:
 - a) klas 0 – III, pedagog specjalny,
 - b) klas IV – VIII, pedagog szkolny.
7. Ocena efektywności udzielanej dziecku/ uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonywana jest dwa razy w roku szkolnym, po 1. i 2. półroczu.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne, nieodpłatne i wymaga zgody rodziców.
9. Informacje o ustalonych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka/ ucznia, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły przekazuje rodzicom na piśmie, na druku obowiązującym w szkole.
10. W sytuacjach wyjątkowych/ losowych, np. śmierć w rodzinie, choroba rodziców, pobytu w szpitalu itp. dyrektor szkoły może powyższe informacje przekazać drogą mailową poprzez dziennik elektroniczny.
11. Zgodę lub rezygnację na zaproponowane przez szkołę formy udzielania dziecku/ uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rodzic zobowiązany jest złożyć pisemnie, na druku obowiązującym w szkole.
12. W sytuacjach wyjątkowych/ losowych, np. śmierć w rodzinie, choroba rodziców, pobyt w szpitalu itp. zgodę lub rezygnację rodzic może przekazać drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny.

§ 49

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Określa się formy organizacji współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom:
 - 1) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 2) organizowanie szkoleń nauczycieli, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę, wychowanie i profilaktykę,
 - 3) uczestnictwo specjalistów szkolnych z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom,
 - 4) indywidualne konsultacje pedagoga, psychologa, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania,
 - 5) porady dla uczniów oraz porady dla rodziców i nauczycieli,
 - 6) organizowanie konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

- 7) pomoc w gromadzeniu dokumentacji niezbędnej do badań.

§ 50 Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i własności,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 9) nauki religii w szkole zgodnie z życzeniem rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne.
3. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
4. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
5. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

§ 51 Tryb składania skarg w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia w szkole

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, może on wystąpić w tej sprawie do:
 - 1) wychowawcy klasy lub pedagoga, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń,
 - 2) rzecznika praw ucznia, jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel,
 - 3) dyrektora szkoły za pośrednictwem rodziców, jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły,
 - 4) organu nadzorującego szkołę, za pośrednictwem dyrektora szkoły, jeżeli jego prawa naruszył dyrektor szkoły.
2. Skarga musi być złożona w formie pisemnej za pośrednictwem dyrektora szkoły.
3. Dyrektor powinien poinformować osobę, na którą złożono skargę celem umożliwienia jej wyjaśnienia.

§ 52

Obowiązki ucznia

1. Podstawowym obowiązkiem każdego ucznia jest zdobywanie wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową oraz przygotowanie się do poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowywania się podczas wszystkich zajęć na terenie szkoły i zajęć poza jej terenem zorganizowanych przez wychowawcę/nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
 - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
 - 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
 - 6) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
 - 7) przestrzegać obowiązujących regulaminów szkolnych, a zwłaszcza pomieszczeń i miejsc wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, stołówka, biblioteka, szatnia, sala i salka gimnastyczna, plac zabaw, boisko szkolne).
4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził.
5. W okresie ustalonym przez dyrektora szkoły każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej, niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia.
6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

§ 53

1. Określa się szczegółowe obowiązki ucznia w zakresie:
 - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
 - a) uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych ramowym planem nauczania,
 - b) uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych (kółka zainteresowań, inne dodatkowe zajęcia) organizowane przez szkołę, jeśli się na nie zapisał,
 - c) uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej, jeżeli rodzic na takie zajęcia wyraził zgodę; trzykrotna, następująca kolejno po sobie, nieobecność ucznia na zajęciach może skutkować wypisaniem ucznia (w porozumieniu z jego rodzicami) z tego typu zajęć,
 - d) uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, odrabiać prace domowe zadane przez nauczyciela, przynosić materiały i przybory szkolne wskazane przez nauczyciela, niezbędne do prowadzenia zajęć (strój na wychowanie fizyczne, linijki, bloki, materiały kreślarskie, itp) oraz przygotowywać się do kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych i testów,
 - e) uczeń ma obowiązek przynosić na lekcje zeszyty oraz podręczniki i ćwiczenia określone w wykazie podręczników na dany rok szkolny,
 - f) uczeń ma obowiązek rzetelnie przygotowywać się do udziału w uroczystościach szkolnych, jeśli takie zadanie mu powierzono,
 - g) uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się w czasie zajęć edukacyjnych:

- słuchać i wykonywać polecenia nauczyciela, brać aktywny udział w zajęciach, nie wykonywać żadnych czynności bez wyraźnego polecenia nauczyciela (rozmowy, chodzenie po klasie, itp.),
- h) uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów, zasad i procedur, jeśli takie zostały określone;
- 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
- a) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły,
 - b) usprawiedliwienie należy dostarczyć nie później jednak, niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecność może być uznana przez wychowawcę za nieusprawiedliwioną,
 - c) usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców,
 - d) nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności,
 - e) o przyczynie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych powyżej tygodnia, rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę klasy,
 - f) wychowawca przechowuje usprawiedliwienia do końca roku szkolnego,
 - g) do zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych upoważniony jest wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły pełniący w tym czasie dyżur,
 - h) zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica,
 - i) nie zwalnia się ucznia z zajęć obowiązkowych ze względu na jego udział w zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez inne instytucje i podmioty; nieobecność na zajęciach obowiązkowych spowodowana z tego tytułu jest nieusprawiedliwiona,
 - j) jako obecność odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub imprezach, w których uczeń reprezentuje szkołę;
- 3) przestrzegania zasad ubierania się uczniów, dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego na terenie szkoły jednolitego stroju:
- a) na terenie szkoły obowiązkowe jest noszenie jednolitego stroju,
 - b) wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców,
 - c) jednolity strój obowiązuje uczniów przez cały tydzień, z możliwością wprowadzenia przez dyrektora szkoły „kolorowych dni”,
 - d) przez „jednolity strój” należy rozumieć:
 - dla dziewcząt – spódnica/spodnie, niebieska trykotowa koszula z granatowymi wykończeniami z logo szkoły (w zależności od pory roku – krótki/długi rękaw),
 - dla chłopców – spodnie, niebieska trykotowa koszula z granatowymi wykończeniami z logo szkoły (w zależności od pory roku – krótki/długi rękaw),
 - w sytuacji, kiedy uczeń odczuwa chłód, za „jednolity strój” uważana będzie jednolita bluza na długi rękaw w kolorze niebieskim, granatowym lub czarnym nałożona na trykotową koszulę, przy czym dopuszcza się różne odcienie niebieskiego, oprócz błękitów, lazurów i turkusów; bluza musi być bezwzględnie rozpinana,
 - bluzę w innym kolorze uczeń nosi pod niebieską trykotową koszulą;
 - e) strój galowy, który uczeń ma obowiązek nosić w czasie:
 - uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie dyrektor lub wychowawca klasy lub rada pedagogiczna,
 - f) przez strój galowy należy rozumieć:

- dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica i biała bluzka,
- dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula,
- g) przy obowiązujących w szkole strojach – jednolitym i galowym – przestrzegać należy:
 - odpowiedniego rodzaju schludnych fryzur (w szkole występuje zakaz farbowania włosów, noszenia dredów, wygłania głowy, fryzur typu irokez, tzw. stawiania włosów), zabrania się stosowania tatuaży, makijażu, malowania paznokci, doklejania tipsów, zakazuje się noszenia ozdób i biżuterii, które stanowić mogą zagrożenie okaleczenia ciała,
 - konieczności obowiązkowej zmiany obuwia na obuwiu typu „halówka” na gumowej białej podeszwie, kategorycznie zabrania się chodzenia w obuwiu na wysokich obcasach,
 - podstawowych zasad higieny osobistej oraz estetyki,
- h) zabrania się wchodzenia na zajęcia lekcyjne z okryciami wierzchnimi oraz w nakryciach głowy,
- i) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu,
- j) pięciorazowy nieusprawiedliwiony brak jednolitego stroju w semestrze na terenie szkoły wpływa na obniżenie oceny zachowania;
- 4) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) zabronione jest przynoszenie i korzystanie z wszelkiego typu urządzeń elektronicznych i cyfrowych (mp3, mp4, tabletów i innych),
 - b) uczniowie mogą na własną odpowiedzialność wносить na teren szkoły telefony komórkowe, przy spełnieniu zasad:
 - uczeń musi mieć zgodę rodzica na posiadanie na terenie szkoły telefonu komórkowego,
 - podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych – aparaty powinny być wyciszone lub wyłączone i schowane,
 - poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany tylko za zgodą nauczyciela w celu pilnego kontaktu w sprawach rodzinnych,
 - nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, granie w gry, słuchanie muzyki oraz inne działania wykonywane za pomocą urządzenia są na terenie szkoły całkowicie zakazane,
 - naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zatrzymanie telefonu do „depozytu” – aparat może odebrać tylko rodzic lub pełnoletnia osoba upoważniona przez niego na piśmie,
 - w przypadku zatrzymania uczniowi telefonu do „depozytu” – nauczyciel, który go zatrzymał, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie rodziców ucznia,
 - c) szkoła nie odpowiada materialnie za zaginięcie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych/cyfrowych ucznia,
 - d) wyjątkiem od zasad opisanych w lit. b jest wykorzystywanie urządzeń przez uczniów w czasie zajęć lekcyjnych na wyraźne polecenie nauczyciela w celach edukacyjnych pod warunkiem, że za brak urządzenia uczeń nie poniesie żadnych konsekwencji;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a) zabrania się używania wulgaryzmów w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,

- b) zabrania się aktów przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
- c) zabrania się dewastacji i niszczenia mienia szkoły i mienia drugiej osoby,
- d) uczeń ma obowiązek poszanowania godności drugiej osoby, życzliwego jej traktowania, używania form grzecznościowych oraz okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, ludziom starszym i swoim rówieśnikom,
- e) uczniowie mają obowiązek pomocy uczniom młodszym,
- f) wymaga się zgłaszania zachowań niepożądanych, których są świadkiem do nauczyciela,
- g) uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

§ 54

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorową postawę i bardzo dobre zachowanie,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) pracę na rzecz szkoły,
 - 5) aktywną działalność na rzecz środowiska (naturalnego, lokalnego, wolontariat)
 - 6) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 7) dzielność i odwagę.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
 - 3) list gratulacyjny do rodziców,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) list pochwalny dla ucznia,
 - 6) nagrodę rzeczową
 - 7) statuetkę zgodnie z odrębnym regulaminem
 - 8) puchar zgodnie z odrębnym regulaminem
 - 9) medal zgodnie z odrębnym regulaminem
 - 10) szarfę zgodnie z odrębnym regulaminem.

§ 55

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń może odwołać się od przyznanej mu nagrody.
2. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły.
3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
4. W przypadku uzyskania nagrody od dyrektora szkoły, odwołanie wnosi się do rady pedagogicznej.
5. Odwołanie wnosi się w terminie trzech dni od dnia otrzymania nagrody.
6. Dyrektor lub rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni.
7. Dyrektor lub rada pedagogiczna wyraża swoje stanowisko na piśmie.
8. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna.

§ 56

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły,
 - 2) nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, procedur, zasad i przepisów,
 - 3) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 4) niszczenie mienia szkolnego,
 - 5) niewłaściwy stosunek do kolegów i pracowników szkoły.
2. Rodzaje kar nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Uczeń może być ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) naganę wychowawcy,
 - 3) upomnienie dyrektora (innego przedstawiciela kierownictwa),
 - 4) naganę dyrektora (innego przedstawiciela kierownictwa),
 - 5) upomnienie Rady Pedagogicznej,
 - 6) naganę Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń może być ukarany dodatkowo lub wyłącznie również poprzez:
 - 1) obniżenie oceny zachowania, w tym do najniższej,
 - 2) prace społeczne wykonane na rzecz szkoły,
 - 3) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę,
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w wyjściach klasowych i/lub wycieczkach szkolnych,
 - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły,
 - 6) czasowe przeniesienie do równoległej klasy decyzją dyrektora szkoły,
 - 7) stałe przeniesienie ucznia do równoległej klasy decyzją dyrektora po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej,
 - 8) przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty.
5. Udzielona kara musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym i podana do wiadomości pedagoga szkolnego.
6. O ukaranie ucznia może wystąpić każdy pracownik szkoły oraz każdy jej organ.
7. W przypadku spowodowania strat materialnych oprócz kary dyscyplinarnej uczeń zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody lub pokrycia kosztów jej naprawy.
8. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary, o której mowa w ust. 3 oraz ust. 4.
9. W przypadku zaistnienia, w ocenie dyrektora, szczególnych okoliczności, może on odstąpić od wymierzenia kary lub ją anulować w każdym czasie.

§ 57

Tryb odwoływania się od kary

- 1) Uczeń ma prawo odwołać się od zastosowanej wobec niego kary w następującym trybie:
 - 1) od kary udzielonej przez nauczyciela poprzez:
 - a) negocjacje z pomocą samorządu klasowego
 - b) powołanie jako obrońcy wychowawcy klasy,
 - c) zgłoszenie wniosku o rozpatrzenie sprawy i zajęcie stanowiska samorządu uczniowskiego,
 - d) skierowanie sprawy do rzecznika praw ucznia,
 - e) odwołanie się do dyrektora szkoły;
 - 2) od kary udzielonej przez wychowawcę poprzez:
 - a) negocjacje na godzinie wychowawczej poprzez samorząd klasowy,
 - b) powołanie jako obrońcy pedagoga szkolnego,

- c) zgłoszenie wniosku o rozpatrzenie sprawy i zajęcie stanowiska samorządu uczniowskiego,
- d) skierowanie sprawy do rzecznika praw ucznia,
- e) odwołanie się do dyrektora szkoły;
- 3) od kary udzielonej przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną poprzez:
 - a) negocjacje poprzez wychowawcę,
 - b) powołanie jako obrońcy pedagoga szkolnego,
 - c) skierowanie sprawy do rzecznika praw ucznia,
 - d) zwrócenie się o obronę do rady rodziców.
- 2 Od nałożonej kary, uczeń może się odwołać w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o nałożonej karze.
- 3 Odwołanie uczeń składa w sekretariacie szkoły.
- 4 Odwołanie rozpatruje się w ciągu 5 dni. Termin liczy się od dnia zawiadomienia organu odwoławczego.
- 5 Decyzja podjęta przez ostatni organ odwoławczy jest ostateczna.

§ 58

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły
oraz przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty
z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

- 1. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) otrzymania potwierdzenia realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole (przyjęcia do innej szkoły),
 - 2) otrzymania potwierdzenia zgonu.
- 2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku: zaprzestania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w związku z ukończeniem 18 roku życia.
- 3. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
- 4. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor wnioskuje gdy:
 - 1) notorycznie narusza i łamie postanowienia statutu szkoły,
 - 2) otrzymał kary przewidziane w statucie szkoły, a stosowane środki zaradcze, opisane w uzasadnieniu, nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów, narusza godność lub nietykalność innych osób, w tym pracowników szkoły,
 - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, niszczenie mienia itp.

§ 59

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

- 1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiadają wszyscy nauczyciele, wychowawcy i pozostali pracownicy – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.
- 2. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w szkole opiekę sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) nauczyciele dyżurni w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) nauczyciele świetlicy nad uczniami objętymi opieką świetlicową,
 - 4) w sytuacjach wymagających pomocy – bezwzględnie wszyscy pracownicy szkoły.

3. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawują osoby do tego upoważnione – nauczyciele, wychowawcy.
4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły.
5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie wyznaczony nauczyciel.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
7. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy z powodu jego nieodpowiedniego zachowania pozostawiając go bez opieki pedagogicznej.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych z zamiarem odbycia przez niego próby związanej z uroczystością szkolną, przygotowaniem się do reprezentowania szkoły na zewnątrz lub innych ważnych czynności mających znaczenie dla szkoły, jest dopuszczalne, tylko po uzgodnieniu tego przez nauczyciela przejmującego opiekę z nauczycielem prowadzącym te zajęcia.

§ 60

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w szkole i poza szkołą:
 - 1) nauczyciel jest zobowiązany przy każdym rodzaju zajęć:
 - a) zapoznać uczniów z regulaminem obowiązującym w pracowni,
 - b) udzielić instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny,
 - c) do sprawdzenia obecności uczniów i odznaczenia nieobecności w dzienniku zajęć,
 - d) nie pozostawiania uczniów bez opieki w czasie trwania zajęć,
 - e) pełnić dyżury w czasie przerw,
 - 2) nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani do informowania na bieżąco kierownika gospodarczego o wszelkich usterek mogących stanowić zagrożenie dla uczniów i nauczycieli. Kierownik gospodarczy podejmuje natychmiastowe działania mające na celu usunięcie usterek lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń, które mogą być niebezpieczne dla uczniów, nauczycieli bądź innych pracowników szkoły,
 - 3) nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników,
 - 4) nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami w czasie wycieczki szkolnej, przedstawiają listę uczestników, regulamin wycieczki, program wycieczki i listę osób sprawujących opiekę, odpowiadając za bezpieczeństwo uczestników,
 - 5) szkoła realizuje zadania opiekuńcze uczniów, a ich zakres i sposób wykonywania przez nauczycieli i wychowawców klas powinien być odpowiedni do wieku uczniów i zgodny z obowiązującymi w szkole przepisami bhp,
 - 6) dyrektor szkoły powierza klasy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – wychowawcy danej klasy.
2. Określa się warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
 - 1) uczniowie przebywają w szkole w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uczniowie nie opuszczają terenu szkolnego w czasie przerw między lekcjami (za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw między lekcjami odpowiadają nauczyciele dyżurujący),
 - 3) zabrania się uczniom gromadzenia w pobliżu drzwi wejściowych do budynku, co powoduje utrudnienie ruchu i stwarza zagrożenie wypadkiem,
 - 4) ubrania wierzchnie uczniowie pozostawiają w szatni,
 - 5) w budynku, przy przechodzeniu na piętra, obowiązuje ruch prawostronny,
 - 6) w czasie zaistnienia wypadku należy bezzwłocznie powiadomić o tym wychowawcę

- oddziału lub nauczyciela dyżurującego i dyrektora szkoły,
- 7) osoby będące świadkami wypadku lub powiadomione o jego zaistnieniu obowiązane są udzielić pierwszej pomocy, sprowadzić pomoc specjalistyczną i powiadomić rodziców ucznia,
 - 8) pracownicy obsługi i nauczyciele dyżurujący kontrolują pobyt innych osób (nie będących uczniami lub pracownikami) na terenie budynku szkoły.

§ 61

Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia w szkole został wprowadzony szczególny nadzór nad pomieszczeniami placówki oraz terenem wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Stosowanie monitoringu poprzedzone zostało konsultacjami z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Bieżącej obserwacji monitoringu dokonuje dyrektor szkoły w swoim gabinecie, w którym umieszczony jest monitor i rejestrator.
4. Osobami uprawnionymi do obserwacji monitoringu mogą być upoważnieni przez dyrektora pracownicy.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno – higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
7. Nagrania z kamer monitoringu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania podlegają wcześniejszemu nadpisaniu nowymi zapisami.
8. W przypadku, w którym nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa termin wskazany w pkt. 7 może ulec przedłużeniu, a Pracodawca może je udostępnić jedynie organom do tego uprawnionym (np. Policja, Sąd).
9. Uczniowie i pracownicy informowani są o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej Placówce, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
10. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczony jest w sposób widoczny, za pomocą odpowiednich piktogramów.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 62

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie skierowania studenta szkoły wyższej na praktykę pedagogiczną.

§ 63

1. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej

dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą będąc odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

§ 64

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
w tym także zadań związanych z zapewnieniem
bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Określa się zakres zadań nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w szkole, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) przestrzegać przepisów bhp i p.poż.,
 - 2) kontrolować systematycznie pod względem bezpieczeństwa i higieny miejsca przebywania dzieci w szkole, w których nie prowadzi się zajęć lekcyjnych,
 - 3) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp organizowanych przez zakład pracy,
 - 4) usuwać drobne usterki lub zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
 - 5) używać tylko sprawnego sprzętu.
3. Do zadań pracowników pedagogicznych należy:
 - 1) przestrzegać przepisów bhp i p.poż.,
 - 2) kontrolować systematycznie pod względem bezpieczeństwa i higieny miejsca prowadzenia zajęć szkolnych,
 - 3) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp organizowanych przez zakład pracy,
 - 4) usuwać drobne usterki lub zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
 - 5) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
 - 6) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
 - 7) używać tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 8) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym regulaminem i harmonogramem,
 - 9) nie pozostawiać uczniów w gabinetach lekcyjnych bez opieki nauczyciela.

§ 65

1. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialność pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.

§ 66

Zakres zadań nauczycieli oraz sposób i formy wykonywania tych zadań
dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela.
3. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania.
5. Nauczyciel planuje swoją pracę poprzez przygotowywanie planu dydaktycznego na każdy rok

szkolny, zgodnie z przydziałem godzin określonym w arkuszu organizacyjnym.

§ 67

1. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poziom wyników nauczania i wychowania w swoim przedmiocie oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 2) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych oraz w czasie przydzielonych dyżurów, ponieważ nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie obowiązkowych zajęć oraz innych form pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 3) powierzony mu, z obowiązkiem zwrotu, sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne,
 - 4) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - 5) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez :
 - a) przygotowanie rozkładu materiału (planu pracy dydaktycznej) zawierającym nazwę programu, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu, wykaz tematów i kolejny numer, liczbę godzin przewidzianych na dane zagadnienie, treści podstawy programowej, nanoszone uwagi o realizacji,
 - b) ekonomiczne wykorzystanie czasu lekcyjnego,
 - c) właściwe kierowanie przebiegiem procesu lekcyjnego,
 - d) stosowanie właściwych form kontroli wyników nauczania,
 - e) wyrabianie u uczniów świadomej dyscypliny i nawyków prawidłowej organizacji pracy,
 - f) dbałość o właściwą strukturę lekcji,
 - g) kształtowanie postaw twórczych uczniów,
 - h) prezentowanie postawy sprzyjającej pogłębianiu zaufania ucznia do nauczyciela,
 - i) właściwe korzystanie ze środków dydaktycznych,
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez :
 - a) udział uczniów w konkursach wiedzy i sprawności,
 - b) udział uczniów w pracach kół przedmiotowych i zainteresowań,
 - c) możliwość tworzenia klas autorskich,
 - d) wprowadzanie nowych rozwiązań edukacyjnych,
 - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów w tym zakresie,
 - 8) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej
 - 10) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
 - a) właściwą troskę i zabezpieczenie powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
 - b) porządkowanie pomocy dydaktycznych i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu po przeprowadzonych ćwiczeniach i pokazach,
 - c) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez :
 - a) pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, zjazdów, różnego rodzaju wyjazdów oraz w czasie przerw,
 - b) podczas pełnienia dyżuru, nauczyciel nie ma prawa pozostawienia uczniów w czasie lekcji i innych zajęć dydaktyczno – wychowawczych bez opieki,

- c) instruowanie podopiecznych o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń, pomocy, środków dydaktycznych, a zwłaszcza chemicznych,
- d) zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni i przepisami bhp,
- e) natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy brutalności i udzielanie pierwszej pomocy w czasie wypadku,
- f) udzielanie zarówno rodzicom, jak i uczniom daleko idących wyjaśnień w zakresie ochrony zdrowia m.in. prowadzenie pogadań, prelekcji itp.

§ 68

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 2) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów i wszystkich traktować sprawiedliwie,
 - 3) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym, w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
 - 4) wyjaśniać niezrozumiałe treści lekcji na prośbę ucznia, umacniać wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów,
 - 5) uwzględniać indywidualne potrzeby dziecka i troszczyć się o zapewnienie mu równych szans,
 - 6) stwarzać przyjazną atmosferę i pomagać dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
 - 7) dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej,
 - 8) zapewnić uczniom opiekę podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw, rygorystycznie przestrzegać przepisów bhp,
 - 9) bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi lub wicedyrektorowi informację o zauważonych zagrożeniach dla bezpieczeństwa dzieci.

§ 69

1. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) poszanowania godności osobistej,
 - 2) dążyć do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 3) do zapewnienia warunków pracy zgodnie z wymogami higieny pracy i przepisami bhp,
 - 4) wyboru programów, podręczników, metod, form i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 5) decydowania o treści programu koła zainteresowań oraz innych form zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów,
 - 7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.

§ 70

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych w klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu na zakończenie szkoły podstawowej,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce

- i zachowaniu,
- 4) uzyskiwania informacji na temat porad i pomocy w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

§ 71 Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły klasowe, wychowawcze, samokształceniowe zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 72

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego przewodniczącym jest wychowawca klasy.
2. Zadaniem zespołu jest:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) rozwiązywanie problemów dotyczących trudności dydaktyczno – wychowawczych klasy,
 - 4) prowadzenie diagnoz dotyczących problemów dydaktyczno – wychowawczych,
 - 5) konsultacja propozycji ocen zachowania na wniosek wychowawcy klasy,
 - 6) opracowanie problematyki szkoleń w ramach własnego zespołu,
 - 7) przedstawianie analiz z diagnoz, zadań oraz wniosków na radzie pedagogicznej,
 - 8) dokumentowanie swojej pracy w sposób ustalony przez zespół.

§ 73

1. Nauczyciele pełniący funkcję wychowawców mogą tworzyć zespół wychowawców klasowych, którego zadaniem jest ustalenie priorytetowych kierunków działań wychowawczych, wspomaganie procesu wychowania i zintegrowanie społeczności uczniowskiej.
2. Cele i zadania zespołu wychowawców klasowych:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, korelowanie treści wychowania i profilaktycznych między poszczególnymi klasami,
 - 2) opracowanie wspólnych założeń do planów pracy wychowawczej,
 - 3) współdziałanie w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
 - 4) opracowanie problematyki szkoleń w ramach własnego zespołu,
 - 5) przedstawianie analiz z diagnoz, zadań oraz wniosków na radzie pedagogicznej,
 - 6) dokumentowanie swojej pracy w sposób ustalony przez zespół.

§ 74

1. W szkole może funkcjonować zespół wychowawczo – problemowy, który jest powołany doraźnie w celu rozwiązywania problemów zaistniałych w szkole, wspierania wychowawców

oraz rodziców. Zespół powoływany jest w ramach pracy wychowawcy klasowego.

2. W skład zespołu wychowawczego, o którym mowa w ust. 1 mogą wchodzić następujące osoby:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 3) pedagog szkolny,
- 4) pedagog specjalny,
- 5) psycholog szkolny,
- 6) rzecznik praw ucznia,
- 7) wychowawcy klas,
- 8) oraz inne zaproszone osoby.

3. Zadania zespołu:

- 1) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych i opiekuńczych zaistniałych na terenie szkoły,
- 2) opracowanie problematyki szkoleń w ramach własnego zespołu.

§ 75

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych skupionych wokół bloków tworzą przedmiotowy zespół samokształceniowy, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz innych programów wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych,
- 2) ustalenie procedur badania jakości pracy zespołu, jeśli takie badania są prowadzone,
- 3) wspólne opracowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) zorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu gabinetów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) opracowanie problematyki szkoleń w ramach własnego zespołu,
- 7) przedstawianie analiz z diagnoz, zadań oraz wniosków na radzie pedagogicznej,
- 8) dokumentowanie swojej pracy w sposób ustalony przez zespół.

2. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe (samokształceniowe):

- 1) przedmiotów humanistycznych,
- 2) zespół języków obcych (lingwistyczny),
- 3) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
- 4) wychowania fizycznego,
- 5) zespół wychowawców świetlicy,
- 6) edukacji wczesnoszkolnej.

§ 76

1. W szkole mogą funkcjonować zespoły problemowo – zadaniowe.

2. Zadaniem zespołu jest:

- 1) zbieranie danych w celu dokonania diagnozy stanu w obszarze wybranego problemu,
- 2) przedstawienie wyników diagnoz radzie pedagogicznej w celu przedyskutowania ich interpretacji i wyciągnięcia wniosków,
- 3) planowanie zadań z przydzieleniem obowiązków grupom roboczym,
- 4) prowadzenie działań w celu rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem szkoły,

- 5) opracowanie problematyki szkoleń w ramach własnego zespołu,
 - 6) dokumentowanie swojej pracy w sposób ustalony przez zespół,
 - 7) opracowanie problematyki szkoleń w ramach własnego zespołu.
3. Podstawowymi zespołami problemowo – zadaniowymi są zespoły do spraw kontroli wewnętrznej.

§ 77

Zakres zadań wychowawców oraz sposób i formy wykonywania tych zadań
dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, współdziała z rodzicami w działaniach wychowawczych oraz włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) organizuje konsultacje indywidualne według potrzeb oraz klasowe spotkania rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 8) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny nieobecności, stosuje środki zaradcze,
 - 9) kształtuje wzajemne stosunki między uczniami na zasadach życzliwości, wytwarza atmosferę sprzyjającą rozwijaniu koleżeństwa i przyjaźni, rozwijaniu społecznej aktywności na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska.
6. Warunkiem realizacji tych zadań jest bliższe poznanie uczniów i utrzymanie z nimi stałego kontaktu. Dobra znajomość uczniów, poznanie warunków ich życia, potrzeb, domu rodzinnego pozwoli wychowawcy na wytyczenie słusznego kierunku i stosowanie właściwych metod pracy. W związku z tym wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) programowania i organizowania procesu wychowania w zespole,
 - 2) otaczania indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 3) planowania i organizowania wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia

- zespołowego integrujących zespół uczniowski,
- 4) ustalania, na podstawie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego treści i form zajęć na godzinę do dyspozycji wychowawcy,
 - 5) inspirowania do udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 6) prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasowego.
7. Wychowawca ma prawo:
- 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych wyspecjalizowanych w tym zakresie,
 - 2) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole i dyrekcji szkoły.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
9. Rodzice i uczniowie, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
10. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
- 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
 - 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością $\frac{3}{4}$ głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących $\frac{3}{4}$ ilości uczniów).
11. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
12. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 10, jest pisemne sformułowanie uzasadnienia przez rodziców, bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

§ 78

Nauczyciel oddziału przedszkolnego

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej:
 - a) przygotowanie planu pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej obejmującego realizację tematu kompleksowego na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - b) plan pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej powinien zawierać:
 - cele operacyjne (szczegółowe) jako zamierzone efekty pracy nauczyciela,
 - wykaz piosenek i utworów muzycznych oraz tekstów literatury dziecięcej,
 - c) realizowanie tematu kompleksowego w czasie od 2 do 10 dni,
 - d) realizowanie zaplanowanej tematyki podczas:
 - pracy z całą grupą,
 - w zespołach powstających spontanicznie z inicjatywy dzieci,
 - w zespołach dobieranych przez nauczyciela,
 - indywidualnie z dzieckiem,
 - e) wprowadzenie zaplanowanych sytuacji edukacyjnych w ciągu dnia w ustalonym rozkładzie,
 - f) przestrzeganie przemienności działań wymaganych koncentracji i wysiłku umysłowego oraz ruchowego ze swobodną aktywnością dzieci,
 - g) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej,
 - h) prowadzenie dziennika zajęć,

- 2) w zakresie prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych dzieci:
 - a) prowadzenie i dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznej dziecka w celu poznania i zabezpieczenia jego potrzeb rozwojowych,
 - b) prowadzenie zeszytu obserwacji dziecka,
 - c) organizowanie zajęć indywidualnych lub w zespole dla dzieci wymagających dodatkowego wspomagania,
 - d) sporządzanie zbiorczych zestawień wyników obserwacji dzieci celem rozpoznania mocnych i słabych stron grupy jako całości i przyjęcia kierunków pracy z całą grupą,
 - e) sporządzanie „karty informacyjnej” dla dzieci kończących oddział przedszkolny,
- 3) w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
 - a) wnioskowanie o indywidualne konsultacje ze specjalistami w celu przebadania dziecka w zakresie posiadanych deficytów, zaburzeń zachowania oraz uzyskania wskazówek do dalszej pracy z dzieckiem,
 - b) wnioskowanie o ocenę dojrzałości szkolnej.

§ 79

Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, logopeda szkolny
i inni specjaliści

1. W szkole mogą być zatrudnieni: pedagog, psycholog, logopeda i inni specjaliści.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierającymi uczniów i ich rodziców. W ramach tej współpracy ma obowiązek:
 - a) rekomendować dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.
 - c) wspierać nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
 - d) udzielać pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 - e) współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
 - poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi szkołami i placówkami,
 - pracownikiem socjalnym,
 - asystentem rodziny,
 - kuratorem sądowym.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogiem, programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 80

1. W szkole są utworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor szkoły – stanowisko pedagogiczne,
 - 2) kierownik świetlicy – stanowisko pedagogiczne,
 - 3) kierownik gospodarczy – stanowisko niepedagogiczne.

§ 81

Wicedyrektor szkoły

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.
4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.
5. Upoważnienie do zastępowania dyrektora i zakres kompetencji powinny mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osobowych wicedyrektora.
6. Wicedyrektor wspomaga dyrektora szkoły:
 - 1) prowadząc czynności związane z nadzorem pedagogicznym,
 - 2) prowadząc czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 3) pełniąc bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
 - 4) nadzorując wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
7. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) realizuje zadania wynikające z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) prowadzi zajęcia dydaktyczne wg obowiązującego wymiaru godzin,
 - 3) przygotowuje i nadzoruje przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a) roczny plan pracy szkoły oraz działalności wychowawczo – opiekuńczej,
 - b) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły,

- c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - d) plan dyżurów nauczycieli,
 - e) harmonogram imprez i uroczystości szkolnych,
 - f) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 4) organizuje uroczystości szkolne i kontroluje ich przebieg,
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 6) kontroluje na bieżąco dzienniki lekcyjne,
 - 7) organizuje i kontroluje organizację konkursów przedmiotowych, artystycznych i sportowych,
 - 8) nadzoruje pracę organizacji uczniowskich,
 - 9) współpracuje z rodzicami uczniów,
 - 10) nadzoruje pracę przedmiotowych zespołów samokształceniowych,
 - 11) dba o sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktycznych,
 - 12) dba o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno – sanitarny szkoły,
 - 13) prowadzi/nadzoruje prowadzenie kroniki szkoły,
 - 14) nadzoruje wystrój szkoły,
 - 15) współpracuje z mediami elbląskimi w celu promocji szkoły.
8. Wicedyrektor ma prawo do:
- 1) formułowania projektu oceny pracy podlegających mu bezpośrednio nauczycieli,
 - 2) wyrażania swojej opinii w sprawach oceny pracy opiekuńczo – wychowawczej wszystkich nauczycieli,
 - 3) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
 - 4) używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 82

Kierownik świetlicy

1. Kierownik świetlicy:
- 1) wykonuje obowiązki zgodnie z przepisami i wytycznymi organów administracji szkolnej oraz wykonuje obowiązki zgodnie z przepisami innych organów w zakresie ich szczególnych uprawnień,
 - 2) bezpośrednio podlega i realizuje zadania dyrektora szkoły,
 - 3) planuje, organizuje i kieruje pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy,
 - 4) organizuje bezpieczną pracę wychowawców świetlicy,
 - 5) zapewnia bezpieczeństwo wychowankom podczas ich pobytu w świetlicy,
 - 6) realizuje plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy – nadzoruje pracę wychowawców świetlicy, obserwuje prowadzone zajęcia,
 - 7) opracowuje roczny ramowy plan pracy świetlicy zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci,
 - 8) opracowuje dwa razy w danym roku szkolnym sprawozdanie z realizacji planu pracy świetlicy i raz w roku z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
 - 9) prowadzi i nadzoruje prowadzoną przez wychowawców świetlicy dokumentację zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
 - 10) rozstrzyga skargi zgłaszane przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, dotyczące organizacji pracy świetlicy i stosunków tam panujących,
 - 11) tworzy harmonogram zajęć świetlicowych,
 - 12) podejmuje decyzje w sprawach godzin pracy świetlicy,

- 13) kieruje podziałem uczniów na grupy wychowawcze,
 - 14) odpowiada za powierzone mienie szkoły,
 - 15) uzupełnia wyposażenie świetlicy w miarę możliwości finansowych szkoły,
 - 16) bierze udział w pracach zespołów: wychowawczego i samokształceniowego nauczycieli świetlicy,
 - 17) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami,
 - 18) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pracownikami ECUS; otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki,
 - 19) współpracuje z rodzicami wychowanków świetlicy,
 - 20) reprezentuje interesy szkoły na zewnątrz współpracując z instytucjami oświaty i kultury, w sprawach dotyczących świetlicy,
 - 21) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.
2. Kierownik świetlicy, posiadane wyposażenie, materiały i pomoce szkolne, eksploatuje zgodnie z przepisami, odpowiednio zabezpiecza je przed kradzieżą lub zniszczeniem, a zużyte przedstawia do wybrakowania i spisania.

§ 83

Pracownicy niepedagogiczni szkoły

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego, określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) Intendent,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) kierownik gospodarczy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) Woźny,
 - 2) Konserwator,
 - 3) Sprzątaczką,
 - 4) kucharz,
 - 5) pomoc kuchenna.
4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa i administracyjno – gospodarcza szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 3 należy w szczególności:
 - 1) obsługa techniczno – porządkowa i żywieniowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów lub zarządzeń wewnętrznych, jeśli taka została ustalona;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 4 i ust 5 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników,

o których mowa w ust. 2 i ust. 3 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy i znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 84

1. Struktura organizacyjna szkoły jest ośmioklasowa.
2. Cykl kształcenia obejmuje dwa etapy edukacyjne:
 - 1) etap I (kl. I – III),
 - 2) etap II (kl. IV – VIII).
3. Szkoła prowadzi:
 - 1) świetlicę szkolną,
 - 2) bibliotekę szkolną,
 - 3) oddział przedszkolny
 - 4) stołówkę szkolną.
4. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.

§ 85

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego, który uwzględniając wymiar wychowawczo – profilaktyczny, obejmuje całą działalność szkoły i przedszkola z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, który opisuje w sposób całościowy i obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska oraz jest realizowany przez społeczność szkolną.
2. Szkoła realizuje miejskie programy wychowawcze, profilaktyczne oraz inne dostosowane do potrzeb i możliwości szkoły.
3. Szkoła działa zgodnie z przyjętą koncepcją pracy.

§ 86

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne
 - 1) z religii,
 - 2) z wychowania do życia w rodzinie.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 5, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 5, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

§ 87

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 88

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) placu zabaw,
 - 3) biblioteki,
 - 4) świetlicy,
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - 6) gabinetu stomatologicznego,
 - 7) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 8) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni,
 - 9) stołówki szkolnej (posiłków).

§ 89

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
4. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku szkół ogólnodostępnych i integracyjnych oraz szkół ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
6. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych klas IV – VIII powinna wynosić nie więcej niż 29 uczniów.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

§ 90 Organizacja zajęć lekcyjnych

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić: z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
3. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
4. 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.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
7. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.

§ 90 Organizacja zajęć otwartych dla rodziców

1. Rodzice uczniów mogą uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych odbywających się w szkole, jeśli są to tzw. „lekcje otwarte organizowane dla rodziców”.
2. „Lekcje otwarte dla rodziców” organizowane są tylko z inicjatywy nauczyciela.
3. Obserwacja zajęć, w których uczestnikami są rodzice, powinno być wydarzeniem wyjątkowym i zaplanowanym.
4. Rodzice obserwujący nie mogą ingerować w żaden sposób w prowadzone przez nauczyciela zajęcia.
5. Rodzice uczniów wyrażają pisemną zgodę na obserwację lekcji, o których mowa w ust. 2 i ust. 3.

§ 91

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach i w przypadkach opisanych przepisami obowiązującego prawa.
2. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.

§ 92 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadku potrzeby organizacji w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się zasady:
 - 1) Wychowawcy klas zobowiązani są do dokonania diagnozy sytuacji w zakresie dostępności uczniów do komputera i innych urządzeń umożliwiających komunikację zdalną. Na bieżąco wychowawcy mają obowiązek informować dyrektora szkoły o potrzebach dzieci w zakresie zaopatrzenia w sprzęt umożliwiający realizację nauki.
 - 2) Jako platformę do realizacji zadań związanych z nauczaniem zdalnym ustala się Google Meet. Nauczyciele przed swoimi zajęciami mają obowiązek zamieszczenia w e-dzienniku linku do spotkania.

- 3) Wychowawcy klas zobowiązani są do bieżącego informowania administratora szkolnej bazy danych mailowych o zmianach adresów mailowych uczniów.
- 4) Plan lekcji dla poszczególnych klas pozostaje bez zmian.
- 5) Zobowiązuje się nauczycieli szkoły do zadbania o zaopatrzenie uczniów w podręczniki szkolne, aby uczniowie mogli realizować podstawę programową. Realizacja podstawy może odbywać się również z zastosowaniem e-podręczników i innych środków multimedialnych.
- 6) Obecność uczniów na zajęciach potwierdza się za pomocą zapisu w dzienniku e-dzienniku.
- 7) W przypadku braku możliwości połączenia się dziecka na platformę wynikającą z trudności technicznych, niezależnych od ucznia, rodzic musi bezzwłocznie poinformować szkołę (wychowawcę, nauczyciela) o zaistniałym problemie. W tej sytuacji szkoła podejmuje adekwatne środki zaradcze do zaistniałego problemu. Brak uczestnictwa w zajęciach i brak informacji od rodzica będzie skutkował brakiem obecności na zajęciach i odnotowany zostanie w dzienniku lekcyjnym.
- 8) Stworzona baza szkolnych maili oraz dziennik elektroniczny umożliwi kontakt rodzica z nauczycielami i wychowawcą. Nauczyciel w porozumieniu z rodzicem wyznacza termin konsultacji i ustala formę kontaktu.
- 9) Sposób weryfikacji wiedzy odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami przez nauczyciela przedmiotu. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, ustalony wspólnie z rodzicem/ucznem. Oceny uzyskane w czasie zdalnej nauki są wpisywane do dziennika.
- 10) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 11) Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
- 12) Specjaliści szkolni są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Formę swojej pracy dostosowują do potrzeb wynikających z zaistniałej sytuacji.
- 13) Nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem platformy Google Meet.
- 14) W przypadku zaobserwowanej długotrwałej nieobecności ucznia, nauczyciel przedmiotu informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który ma obowiązek rozpoznać sytuację i podjąć działania zmierzające do poprawy sytuacji ucznia.
- 15) Nauczyciele organizują na terenie szkoły konsultacje dla uczniów klas VIII według potrzeb.
- 16) Wszelkie występujące trudności związane z realizacją nauczania na odległość nauczyciele mają obowiązek zgłaszania do dyrektora szkoły.

§ 93

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. Organizacja zajęć pozalekcyjnych:

- 1) zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym,
- 2) zajęcia pozalekcyjne organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

2. W zależności od potrzeb rozwojowych uczniów i możliwości finansowych szkoły organizowane są dodatkowe zajęcia:
 - 1) zajęcia obejmujące uczniów pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 2) koła zainteresowań, w tym przedmiotowe, artystyczne i sportowe,
 - 3) inne.

§ 94

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Oddział przedszkolny liczy do 25 dzieci.
3. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Dyrektor powierza oddział opiece dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej mają zastosowanie odrębne przepisy.
9. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
10. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
11. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w niniejszym statucie.
13. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki i stołówki szkolnej na zasadach określonych w niniejszym statucie.

§ 95

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:
 - 1) Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno – wychowawcze.
 - 2) Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
 - 3) Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości

- szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
- 4) Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - a) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,
 - b) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w integracji ze środowiskiem szkolnym,
 - e) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - f) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego:
 - 1) cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci;
 - 2) sposób realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia przede wszystkim: wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci,
 - a) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,
 - b) rodzaj niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych,
 - c) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
 - d) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
 - e) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
 - f) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci,
 - g) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno – ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu,
 - h) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej;
 - 3) wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym,
 - d) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
 3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w oddziale przedszkolnym w czasie zajęć w oddziale i w czasie zajęć poza oddziałem:
 - 1) dla dzieci w oddziale przedszkolnym, oprócz zajęć w budynku szkoły, mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły;
 - 2) udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców;
 - 3) szkoła zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania bez względu na miejsce odbywania zajęć;
 - 4) szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły,

- b) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 5) opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym w czasie trwania zajęć na terenie placówki, jak również w czasie zajęć poza nią, sprawuje nauczyciel, który prowadzi w tym czasie zajęcia w oddziale – wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący w oddziale dodatkowe zajęcia, który odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci pełniąc obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania dzieci rodzicom lub osobom upoważnionym;
 - 6) w czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich;
 - 2) rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego pod warunkiem, że osoba ta zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 5) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego;
 - 6) w szkole obowiązuje procedura, która określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
 - a) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy,
 - b) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego,
 - c) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.
5. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:
- 1) rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - a) znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - c) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,
 - d) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,
 - e) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku;
 - 2) obowiązkiem rodziców jest:
 - a) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - b) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach,
 - c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach,
 - d) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
 - e) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
 - 3) szkoła określa następujące formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość

organizowania kontaktów z rodzicami:

- a) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku,
- b) konsultacje indywidualne, zgodnie z potrzebami (na bieżąco),
- c) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny lub/i z kalendarzem imprez i uroczystości szkolnych,
- d) zajęcia otwarte dla rodziców według zainteresowania i potrzeb,
- e) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września,
- f) informacje dla rodziców umieszczone przy wejściu do szatni, zgodnie z potrzebami szkoły (na bieżąco),
- g) wystawy prac plastyczno – technicznych dzieci oddziału przedszkolnego (na bieżąco).

6. Czas pracy oddziału przedszkolnego:

- 1) oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku,
- 2) dzienny pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym wynosi 7 godzin,
- 3) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut,
- 4) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 30 minut,
- 5) oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców, na podstawie odrębnych przepisów.

7. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia:

- 1) oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne, dlatego pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym funkcjonującym na terenie szkoły jest nieodpłatny,
- 2) za korzystanie z wyżywienia rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

9. Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego oraz innych pracowników szkoły, do których należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny,
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

10. Prawa i obowiązki dzieci oddziału przedszkolnego:
- 1) dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy,
 - b) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - d) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
 - e) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - f) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
 - 2) dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) respektowania poleceń nauczyciela,
 - c) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
 - d) dbania o czystość i higienę osobistą,
 - e) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni, stołówce, łazience i innych pomieszczeniach szkoły, w których akurat przebywa.
11. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w oddziale przedszkolnym, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.

§ 96

Długość przerw międzylekcyjnych

1. Długość przerw międzylekcyjnych jest uwarunkowana organizacją pracy szkoły i zaspokojeniem potrzeb w ramach dożywiania uczniów w postaci obiadów szkolnych.
2. Na długość przerw międzylekcyjnych mają wpływ realizowane w szkole programy żywieniowe.

§ 97

Dostępność szkoły dla ucznia i petentów

1. Uczeń na terenie szkoły, poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, może przebywać tylko pod opieką nauczyciela w godzinach od 6.30 do 19.00.
2. Szkoła jest dostępna dla petentów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

§ 98

Zawieszenie zajęć

6. Zajęcia w szkole mogą być zawieszone w razie wystąpienia:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 99

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli,

uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty, w tym udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi oraz do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki:
 - 1) pełni funkcję kształcącą – wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - 2) realizuje funkcje opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - 3) realizuje funkcje kulturalno – rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

§ 100

Warunki i zakres współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.
2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice korzystają ze zbiorów bibliotecznych nieodpłatnie.
3. Dokumentem umożliwiającym wypożyczenie książki jest legitymacja szkolna lub inny dokument tożsamości.
4. Każdy użytkownik biblioteki szkolnej posiada swoją kartę, która jest elementem kartoteki biblioteki.
5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych, przed i po zajęciach.

6. Biblioteka szkolna może współpracować z innymi bibliotekami na zasadzie partnerstwa w różnego rodzaju współdziałaniach, w miarę możliwości służyć pomocą i z niej korzystać.

§ 101

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
 - e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
 - 2) pracę pedagogiczną:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem opracowanym w oparciu o podstawę programową,
 - g) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - h) udostępnienie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
 - i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - j) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - k) tworzenie warunków do porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - l) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - m) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
 - 3) pracę organizacyjną:
 - a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów oraz ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów,
 - h) współpracę z rodzicami i instytucjami,
 - i) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
 - 2) zapewnia środki finansowe,
 - 3) zarządza skonstrum zbiorów,
 - 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
 - 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

§ 102

Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia, zasady działania świetlicy

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą działalności szkoły.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
4. Czas pracy świetlicy trwa od 6.30 do 16.30.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Każda grupa ma zapewnioną opiekę wychowawcy.
7. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym i psychologiem, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje kierownik świetlicy i dyrektor szkoły.
9. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu,
 - 3) rozmiłowywanie wychowanków w muzyce i plastyce, budzenie i kształtowanie wyobraźni muzycznej i plastycznej oraz technicznej,
 - 4) rozmiłowywanie wychowanków w literaturze dziecięcej, budzenie i kształtowanie rozwijających indywidualne zainteresowania, zamiłowania i uzdolnienia uczniów,
 - 5) wprowadzenie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy.
10. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze również podczas rekolekcji wielkopostnych oraz w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych oprócz sobót i niedziel, świąt, ferii zimowych i letnich.
11. Dzień rozpoczęcia roku szkolnego i zakończenia roku szkolnego jest dniem wolnym od zajęć opiekuńczych w świetlicy. W tych dniach nauczyciele i wychowankowie świetlicy obchodzą święta szkolne z całą społecznością szkoły pod opieką wychowawców klas.
12. O przyjęciu ucznia do świetlicy decyduje kierownik świetlicy na podstawie karty przyjęcia.
13. Pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy mają uczniowie klas I - III, pod warunkiem, że oboje rodzice świadczą wykonywanie pracy zarobkowej.
14. Dzieci rodziców pozostających bez pracy przyjmowane są w ramach posiadanych miejsc.

§ 103

Wychowawcy świetlicy

1. Pracownikami świetlicy są kierownik i nauczyciele wychowawcy.
2. Nauczyciele świetlicy podlegają bezpośrednio kierownikowi świetlicy.
3. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
4. Wychowawcy świetlicy zapewniają zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Dokumentację świetlicy stanowi:

- 1) roczny plan pracy i miesięczne plany wychowawców,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) karty zgłoszeń dzieci,
- 4) regulamin świetlicy,
- 5) ramowy rozkład dnia.

§ 104 Stołówka szkolna

1. W celu prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia dwudaniowego obiadu.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Wysokość odpłatności za korzystanie z posiłków jest ustalana przez dyrektora na podstawie przedstawionych kalkulacji przez intendenta.
5. Za prowadzenie dokumentacji związanej z dożywianiem odpowiedzialny jest intendent.

§ 105 Organizacja pracowni szkolnych

1. Szkoła może tworzyć pracownie i laboratoria szkolne rozwijające kształtowanie wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Zajęcia w pracowniach i laboratoriach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami lub z całą klasą, w zależności od charakteru pracowni.
3. W pracowniach i laboratoriach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zatwierdzone przez specjalistę ds. bhp i p.poż oraz dyrektora szkoły.
4. Jeżeli w szkole jest zorganizowana pracownia komputerowa z dostępem do Internetu, to ustala się następującą organizację korzystania z Internetu:
 - 1) uczniowie z Internetu korzystają wyłącznie na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych (koła przedmiotowe) w obecności i pod kontrolą nauczyciela – opiekuna pracowni, który określa czas korzystania z dostępu do sieci,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły mogą korzystać z dostępu do Internetu dla celów własnych, ale ściśle związanych z wykonywaną pracą,
 - 3) nie mogą korzystać z pracowni komputerowej i dostępu do Internetu osoby postronne, nie związane z placówką.

§ 106 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
2. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania opisany w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
4. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
5. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
6. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę

odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

7. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
9. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
10. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
11. Podstawowym wymogiem stawianym innowacjom jest potwierdzenie, że gwarantują realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.
12. Innowacja powinna mieć jasno określony oczekiwany efekt, jaki można dzięki niej uzyskać oraz prowadzić do korzystnej zmiany.

§ 107

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ma za zadanie kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Stowarzyszenia i inne organizacje mogą inspirować nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
4. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

§ 108

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. System doradztwa zawodowego polega, między innymi, na:
 - 1) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
 - 2) pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) wskazywaniu dodatkowych źródeł informacji dotyczących rynku pracy na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym i europejskim,
 - 4) informowaniu o wykorzystaniu posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

- 5) przedstawianiu trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - 6) wskazywaniu instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - 7) informowaniu o alternatywnych możliwościach kształcenia uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanymi społecznie,
 - 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia w przyszłości pracy zawodowej,
 - 9) wspieraniu w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniem.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
- 1) w oddziale przedszkolnym na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
 - 2) w klasach I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 4) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego
 - 5) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 7) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci, uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Program, o którym mowa w ust. 3, określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, o których mowa w rozporządzeniu o doradztwie zawodowym oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
5. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.
7. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować w szczególności z pracodawcami, placówkami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy, w szczególności z:
- 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 2) uczelniami wyższymi i szkołami ponadpodstawowymi,
 - 3) innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, a przede wszystkim z:
 - a) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - b) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,

- c) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
 - d) Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej,
 - e) Innymi instytucjami wspomagającymi określenie predyspozycji i uzdolnień.
8. System doradztwa tworzą:
- 1) szkolny koordynator systemu doradztwa zawodowego,
 - 2) szkolny doradca zawodowy,
 - 3) pedagog,
 - 4) psycholog,
 - 5) wychowawca oddziału,
 - 6) nauczyciele przedmiotów
 - 7) inni nauczyciele, w tym specjaliści.
9. Realizację zajęć doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dokumentuje się poprzez:
- 1) zapis w dziennikach lekcyjnych
 - 2) sprawozdawczość doradcy zawodowego.

§ 109

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Umożliwia się samorządowi uczniowskiemu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmowanie działań z zakresu wolontariatu. Dla sprawnej koordynacji tych zadań samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
2. Rada wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
3. W szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu lub Szkolne Koło Wolontariatu.
4. Celem działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu lub Szkolnego Koła Wolontariatu jest:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) pomoc rówieśnikom w sytuacjach trudnych;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych;
 - 6) organizacja lub pomoc w organizacji akcji charytatywnych.
5. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który:
 - 1) złoży pisemną deklarację wraz z pisemną zgodą rodziców o przystąpieniu do Klubu lub Koła Wolontariatu;
 - 2) bezinteresownie angażuje się na rzecz niesienia pomocy innym potrzebującym;
 - 3) systematycznie uczestniczy we wszystkich pracach Klubu lub Koła;
 - 4) promuje ideę wolontariatu, aktywnie uczestniczy w szkoleniach,
 - 5) przestrzega regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu lub Szkolnego Koła Wolontariatu.
6. Radę wolontariatu wyłania się do 30 września każdego roku.
7. W skład rady wolontariatu może wchodzić po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.
8. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu lub Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel, który wyrazi chęć i zgodę na pełnienie tej funkcji.
9. Rada wolontariatu wspólnie z opiekunem opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy i sprawozdanie z działalności.

10. Wolontariusze mogą podejmować działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
11. Udział w akcjach charytatywnych ogólnopolskich wymaga uzyskania zgody dyrektora.
12. Wolontariusz za swoją pracę może zostać nagrodzony w postaci:
 - 1) ustnej pochwały opiekuna klubu, dyrektora na forum klasy lub całej społeczności szkolnej,
 - 2) dyplomu uznania,
 - 3) listu gratulacyjnego do rodziców.
13. Aby otrzymać wpis na świadectwie świadczący o działalności społecznej w ramach wolontariatu, wolontariusz powinien spełnić następujące kryteria:
 - 1) w ciągu całego roku szkolnego uczestniczyć w co najmniej jednej akcji wyjściowej (kwesty, zbiórka w sklepie, zbiórka pod kościołem, w biegach ulicznych itp.);
 - 2) w ciągu całego roku szkolnego uczestniczyć w co najmniej trzech akcjach lokalnych szkolnych (zbiórka artykułów szkolnych, artykułów spożywczych, do schroniska, domu dziecka itp.).

§ 110

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
 - 1) sztandar szkoły,
 - 2) hymn szkoły,
 - 3) logo szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
 - 2) Asysta – dwie uczennice.
5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
6. Insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji
8. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga (kir) uwiązana pod głowicą (orłem).
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.
11. Szkoła posiada własny hymn szkoły „15 to znana jest szkoła”.
12. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły.
13. Logo szkoły prezentuje niebieska tarcza szkolna z nazwą szkoły oraz napisem AK na białym – czerwonym tle.
14. Logo może być umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących, banerach reklamowych itp.
15. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) Ślubowanie klas pierwszych,
 - 2) Dzień Patrona

- 3) Ceremonia pożegnania absolwentów.
16. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Narodowe Święto Niepodległości,
 - 5) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 6) zakończenie roku szkolnego,
 - 7) i inne.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 111

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 112

Obsługą gospodarki finansowej szkoły zajmuje się Elbląskie Centrum Usług Wspólnych ul. Saperów 14 C w Elblągu.

§ 113

Zasady rekrutacji i przyjęcia do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 114

Zasady organizacji egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

§ 115

Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym przepisami prawa.