

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II W BRZEZINACH**

SPIS TREŚĆ

SPIS TREŚĆ	1
I PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	4
§ 1	4
§ 2	5
§ 3	5
§ 4	5
II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§5	6
§6	6
§7	7
§8	7
III SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY	8
§9	8
§10	9
§11	9
IV ORGANY SZKOŁY	11
§12	11
§13	11
§14	11
§ 15	13
§ 16	13
§17	13
§18	15
§19	16
§20	16
§21	17
V ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY	17
§22	17
§23	17
§24	19
§25	19
§26	20
§27	21
§28	21
VI ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	22

§29.....	22
§30.....	22
§31.....	22
§32.....	23
§33.....	23
§34.....	23
§35.....	23
§ 36.....	24
VII POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	24
§ 37.....	24
§ 38.....	25
§ 39.....	26
VIII ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	27
§40.....	27
IX SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	28
§41.....	28
X ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.....	29
§ 42.....	29
XI ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.....	30
§43.....	30
XII WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.....	31
§44.....	31
XIII BEZPIECZEŃSTWO	32
§45.....	32
XIV ORGANIZACJA PRACOWNI I INNYCH POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH	33
§46.....	33
§47.....	34
§48.....	36
§49.....	37
§50.....	37
XV WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU	37
§51.....	37
XVI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	38
§ 52.....	38
§ 53.....	39
§ 54.....	40

§ 55.....	41
§ 56.....	43
§ 57.....	44
§ 58.....	45
§ 59.....	45
§ 60.....	46
§ 61.....	47
§ 62.....	47
§ 63.....	48
§ 64.....	49
§ 65.....	50
§ 66.....	52
§ 67.....	53
§ 68.....	54
XVII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	57
§69.....	57
§70.....	59
§71.....	60
XVIII NAGRODY.....	63
§72.....	63
XIX KARY.....	64
§73.....	64
XX PRZYPADKI PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY.....	65
§74.....	65
XXI.....	67
KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ.....	67
§75.....	67
§76.....	68
§77.....	68
§79.....	69
§80.....	70
XXII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	71
§ 82.....	71
§ 83.....	71

Musicie od siebie wymagać, nawet gdyby inni od was nie wymagali.

Jan Paweł II

I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

Ilekroć w Statucie szkoły, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.),
2. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Brzezinach,
3. Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Morawica,
4. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach,
5. Dyrektorze szkoły– należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzezinach,
6. Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzezinach,
7. Pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzezinach niebędącego nauczycielem,
8. Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzezinach,
9. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzezinach,
10. Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzezinach,
11. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzezinach, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
12. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzezinach,
13. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzezinach,
14. Wicedyrektora lub Kierownika ds. pedagogicznych – należy przez to rozumieć nauczyciela powołanego na to stanowisko przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzezinach.

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Brzezinach.
2. Szkoła Podstawowa w Brzezinach jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek szkoły przy ul. Szkolnej 1 w Brzezinach, 26-026 Morawica.
4. Szkoła nosi imię Jana Pawła II.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto i Gmina Morawica z siedzibą przy ul. Spacerowej 7 w Morawicy, a organem nadzoru pedagogicznego jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy.
2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
 - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:
„Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Brzezinach”,
 - 2) podłużna pieczęć adresowa.
3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

§ 4

1. Szkoła Podstawowa jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym, kształcąca w cyklu ośmioletnim.
2. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji i Nauki.
3. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
4. Szkoła zapewnia korzystanie z sal lekcyjnych, pracowni, biblioteki, czytelnicy, świetlicy, stołówki szkolnej, bloku sportowego, pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
5. Szkoła może prowadzić - w zależności od potrzeb edukacyjnych - klasy specjalne, integracyjne, wyrównawcze, sportowe oraz innowacje i eksperymenty pedagogiczne po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, stosując w tym zakresie odpowiednie przepisy.
6. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor szkoły może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
8. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności

wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę, w której prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

9. W szkole może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci działalność opiekuńczo - wychowawcza w formie świetlic, przedszkola-za zgodą organu prowadzącego i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.

10. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów. Warunki prowadzenia praktyk oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

13. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników zgodnie z harmonogramem MEiN i Regulaminem wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych.

II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5

1. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych oraz obowiązujące przepisy prawa.

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§6

Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

1. Przystwojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki,

2. Zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,

3. Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

§7

Zadania szkoły:

1. Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela,
2. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów,
3. Wychowywanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
4. Kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
5. Wychowywanie uczniów do dbałości o harmonijny rozwój fizyczny poprzez wykorzystywanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i zajęć pozalekcyjnych,
6. Kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej, postawa obywatelska, postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawa poszanowania dla innych kultur i tradycji,
7. Podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się,
8. Wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego człowieka o wysokiej kulturze osobistej.
9. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

§8

Szkoła umożliwia:

1. Realizację obowiązku szkolnego dla uczniów mieszkających w jej obwodzie oraz kontroluje jego spełnianie,
2. Zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach ponadpodstawowych,
3. Dokonanie świadomego wyboru przez absolwentów dalszego kierunku kształcenia,
4. Rozwijanie zdolności, dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo–skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych),
5. Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz osobistych zainteresowań,

6. Rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych oraz udział w inicjatywach zewnętrznych,
7. Udział w zajęciach wyrównawczych i reedukacyjnych w celu wyrównania braków u uczniów mających trudności w nauce,
8. Poznanie dziedzictwa kultury narodowej, światowej i europejskiej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury,
9. Efektywne współdziałanie w zespole i pracę w grupie, budowanie więzi międzyludzkich,
10. Kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób przygotować młodzież do pracy w warunkach współczesnego świata,
11. Naukę religii lub etyki zgodnie z rozporządzeniem MEiN, uznając prawo do religijnego wychowania dzieci.

III

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§9

Realizacja celów i zadań dydaktycznych szkoły:

1. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli,
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami,
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony,
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego (dotyczy podręczników do zakupienia we własnym zakresie),
5. Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Wniosek do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy może złożyć:
 - 1) uczeń, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. W szkole organizuje się naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku. Może natomiast być zmienione,

7. Dla uczniów nie uczęszczających na naukę religii organizuje się w szkole zajęcia zastępcze zgodnie z odrębnymi przepisami,

8. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,

9. W szkole organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

§10

Sposoby realizacji celów i zadań wychowawczych Szkoły:

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny obowiązujący w szkole.

2. Treści wychowawcze i profilaktyczne realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.

3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

4. W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy.

5. Każdy wychowawca klasy ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom szczegółowe zagadnienia planu wychowawcy klasowego, spójnego z zapisami Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

6. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce.

§11

Sposoby realizacji zadań opiekuńczych i zdrowotnych szkoły:

1. Szkoła zapewnia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga i psychologa.

2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie udzielania pomocy uczniom i ich rodzicom.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły, z uwzględnieniem poniższych ustaleń:

- 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.

- 2) Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami Regulaminu wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych.
 - 3) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 - 4) Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli.
 - 5) Za sprzęt i wartościowe przedmioty przynieszone przez ucznia z własnej inicjatywy szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. W szkole dla uczniów organizowana jest świetlica. O przyjęciu ucznia na świetlicę decyduje Dyrektor szkoły. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek przestrzegania Regulaminu świetlicy.
 5. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły. W miarę możliwości, za zgodą Dyrektora szkoły, ze stołówki mogą też korzystać inne osoby. Szczegółowe zasady organizacji stołówki zawiera Regulamin stołówki szkolnej.
 6. W szkole organizowany jest gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz gabinet stomatologiczny. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela im pierwszej pomocy. W przypadku nieobecności pielęgniarki szkolnej wszelkie problemy zdrowotne zgłaszane są do sekretariatu szkoły.
 7. Pierwszej pomocy uczniom udzielają pielęgniarka szkolna, nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy, wzywając w trudnych przypadkach wykwalifikowaną służbę zdrowia i zawiadamiając rodziców uczniów.
 8. Wskazane jest, aby rodzice zgłaszali wychowawcy klasy problemy zdrowotne dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pomocy.
 9. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
 10. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekłe chore, powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych szkoły.
 11. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, szkoła zapewnia w szczególności:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym MGOPS-u i innych instytucji.

IV ORGANY SZKOŁY

§12

Organami szkoły są:

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

§13

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Obowiązki Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności realizuje Wicedyrektor, Kierownik ds. pedagogicznych lub inny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.

§14

1. Dyrektor szkoły planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę szkoły.
2. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Do zadań Dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas ,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) występowanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora lub Kierownika ds. pedagogicznych i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - o) stwarzanie warunków 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 i opiekuńczej szkoły,
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - b) dopuszczenie do realizacji Szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły,
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminów obowiązujących w szkole;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego szkoły i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,

- b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkoły,
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor szkoły (ewentualnie jednostka obsługująca wskazana przez organ prowadzący).

§ 15

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami na zasadach określonych w ustawie.
2. Dyrektor szkoły współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 16

1. Dyrektor szkoły jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§17

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących

potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. 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.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i 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.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. 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. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyli uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

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

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności - Regulamin Rady Pedagogicznej.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15. Rada Pedagogiczna dokonuje wyboru swoich przedstawicieli zgodnie z zapisami regulaminu jej działalności.

16. 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.

17. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§18

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

2. W wyborach do rad oddziałowych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców uchwała Regulamin Rady Rodziców, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych.

4. 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.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
- 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych przez Dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji

tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§19

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły 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 szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§20

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§21

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - 1) konflikt rozwiązują:
 - a) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - b) Dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
 - 2) Od orzeczenia Dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
 - 3) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielami:
 - 1) Postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły, który w szczególnych przypadkach może powołać zespół doradczy.
 - 2) W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
3. Konflikt pomiędzy Dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
4. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - 1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor szkoły.
 - 2) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

V

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§22

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ nadzorujący. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§23

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
- 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki według jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły,
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i innych,
 - 3) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - 5) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów,
 - 6) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy,
 - 7) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne,
 - 9) poinformowanie ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z zapisami zawartymi w szkolnym systemie oceniania,
 - 10) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora szkoły lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia oraz osiągniętych wyników nauczania,
 - 11) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz określonym przydziałem czynności.
3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność:
- 1) za poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
 - 2) za bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za skutki wypadków wynikających z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
 - 3) materialną - za powierzone do wyłącznego użytku pomoce.
4. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.

5. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania jakichkolwiek spraw osobistych.
6. Zadaniem nauczyciela pełniącego funkcję Wicedyrektora lub Kierownika ds. pedagogicznych jest w szczególności:
 - 1) monitorowanie procesu edukacyjnego,
 - 2) planowanie działań opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) planowanie działań w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) nadzorowanie imprez szkolnych.
7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom przed Komisją Dyscyplinarną dla Nauczycieli.

§24

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu lub planu pracy oraz systematyczną działalność zespołu zgodną z tym programem.
5. W szkole działają zespoły do spraw pomocy uczniom posiadającym orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
6. Poszczególni nauczyciele wykonują zadania określone w dokumencie - Zadania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§25

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami jednego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa powyżej:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki, integrujące zespół uczniowski,
 - b) opracowuje plan pracy wychowawczej,

- 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. We wszystkich działaniach wychowawca kieruje się Programem Wychowawczo-Profilaktycznym opracowanym w szkole.
 4. Realizując zadania dotyczące kontaktów z rodzicami, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze. O terminie spotkań decyduje Dyrektor szkoły.
 5. Informację o wywiadówkach i spotkaniach z rodzicami przekazuje się zainteresowanym poprzez zamieszczenie ogłoszeń w miejscach ogólnodostępnych na tydzień przed zaplanowanym terminem.
 6. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.

§26

1. Praca pedagogiczna nauczyciela - bibliotekarza:
 - 1) Prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki.
 - 2) Organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne.
 - 3) Udział w realizacji zadań statutowych szkoły.
 - 4) Współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej.
 - 5) Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia.
 - 6) Wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
 - 7) Systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw, antykwariatów.
 - 8) Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe.
 - 9) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych.

- 10) Poradnictwo w doborze literatury.
 - 11) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury.
 - 12) Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.
 - 13) Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
 - 14) Organizowanie i współorganizowanie apeli i imprez szkolnych (Międzynarodowy miesiąc bibliotek szkolnych, uroczyste pasowanie ucz. kl. 1 na czytelnika).
 - 15) Przygotowywanie wystawek tematycznych, gazetek ściennych.
 - 16) Organizowanie konkursów recytatorskich, pięknego czytania, plastycznych.
 - 17) Przygotowanie uczniów do krótkich form teatralnych.
 - 18) Poradnictwo w wyborze zbiorów bibliotecznych.
 - 19) Współpraca z wychowawcami i nauczycielami.
 - 20) Nagradzanie za aktywność czytelniczą.
 - 21) Pomoc w wyszukiwaniu informacji na zadany temat.
2. Prace organizacyjno - techniczne nauczyciela –bibliotekarza. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:
- 1) Przedkładać Dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie na wyposażenie biblioteki.
 - 2) Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.
 - 3) Gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z potrzebami szkoły.
 - 4) Prowadzić ewidencję zbiorów.
 - 5) Organizować warsztat działalności informacyjnej.
 - 6) Obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni.
 - 7) Prowadzić dokumentację pracy biblioteki.
 - 8) Planować pracę.
 - 9) Doskonalić warsztat pracy bibliotekarza.
 - 10) Prowadzić ewidencję podręczników.

§27

Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w dokumencie -
Zadania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§28

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy, którzy nie są nauczycielami.
2. Zatrudnienie oraz przydział zakresu obowiązków następuje na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Zakres zadań innych pracowników określa Dyrektor szkoły i zawarty jest w dokumencie Zakres zadań innych pracowników szkoły.

VI ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§29

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły,
 - 2) arkusz organizacji szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjną szkoły określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników uwzględniający wymiar wychowawczy oraz całość działań dydaktycznych,
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Program ten zatwierdza Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

§30

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Kalendarz roku szkolnego przygotowywany przez Dyrektora szkoły powinien być podany nauczycielom na radzie sierpniowej, a uczniom i rodzicom we wrześniu w nowym roku szkolnym i powinien zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy ustalania stopni i ocen, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami, zatwierdzony przez organ nadzorujący.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania (z wyjątkiem uczniów zwolnionych).
6. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym.

§31

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
2. Szkoła może prowadzić również inne niż ww. zajęcia edukacyjne.
 3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć specjalistycznych 45 min, godzina zajęć rewalidacyjnych 60 min.
 4. W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może zmienić czas trwania lekcji.

§32

1. O wyborze języka obcego dla wszystkich oddziałów decyduje Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę:
 - 1) możliwości kadrowe szkoły,
 - 2) możliwości organizacyjne nauki w szkole.
2. Dyrektor szkoły dokonuje podziału na grupy zajęciowe wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z odrębnymi przepisami.

§33

Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.

§34

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§35

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie spoza obwodu szkoły są przyjmowani wg kryteriów określonych w Zasadach rekrutacji uczniów spoza obwodu szkoły do oddziału klasy pierwszej.
3. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.

4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 36

1. Jeżeli wymagają tego okoliczności szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość lub hybrydowe zgodnie z obowiązującym prawem powszechnym.
2. W sytuacjach nadzwyczajnych Dyrektor szkoły drogą zarządzenia określa szczegółowe zasady funkcjonowania szkoły, obowiązki uczniów i pracowników szkoły.

VII

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 37

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciele, wychowawcy we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 12) z innych potrzeb dziecka.

§ 38

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla ucznia organizuje Dyrektor szkoły, informując niezwłocznie rodziców o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
6. Nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje niezwłocznie Dyrektora szkoły o stwierdzonej potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z przeprowadzonych działań pedagogicznych.

7. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
8. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniach zespołu. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia.
9. Zespół tworzy Dyrektor szkoły:
 - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
 - 2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
11. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
 - 3) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) dokumentowanie działań zespołu.
12. Szczegółowe zadania nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w Zadaniach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39

1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 21 lat.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

VIII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§40

1. W szkole realizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu kształtowania w uczniach właściwych przekonań, wartości oraz postaw zmierzających do podejmowania przez uczniów właściwych decyzji edukacyjno - zawodowych.
3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że :
 - 1) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
 - 2) na wybór zawodu wpływają główne wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz środowisko,
 - 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu.
4. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
5. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań.
6. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
Zadaniem koordynatora jest m.in.:
 - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
 - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
 - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

- d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.
- 9) Za organizację i realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły.

IX

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§41

1. W szkole organizuje się Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności całej społeczności szkolnej poprzez informacje na stronie internetowej, gazetce ściennej;
 - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;

- 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
 - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel koordynator.
 5. W momencie powołania Szkolnego Koła Wolontariatu Dyrektor szkoły oraz nauczyciel koordynator opracowują regulamin działalności koła.

X

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 42

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie :
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się,
 - 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
 - 3) pomocy psychologicznej,
 - 4) profilaktyki uzależnień,
 - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

4. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:

- 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 2) indywidualnego programu lub toku nauki,
- 3) innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.

5. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły /na wniosek rodziców/ poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Formy współpracy:

- 1) organizowanie porad i konsultacji;
- 2) udział w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,
- 3) udział w zebraniach rad pedagogicznych;
- 4) organizowanie warsztatów;
- 5) organizowanie grup wsparcia;
- 6) prowadzenie wykładów i prelekcji;
- 7) prowadzenie mediacji;
- 8) interwencja kryzysowa;
- 9) działalność informacyjno-szkoleniowa;
- 10) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współdziałają ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

7. Wszelkie formy współpracy organizowane są po wcześniejszym ustaleniu z Dyrektorem szkoły oraz zainteresowanymi stronami na podstawie pisemnej prośby skierowanej do właściwej poradni.

XI

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§43

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca realizowana jest między innymi przez :
 - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w szkole i w danej klasie,

- 2) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny z zachowania,
 - 3) opiniowanie przez rodziców Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły,
 - 4) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas zebrań z rodzicami, dyżurów konsultacyjnych lub w innym umówionym czasie,
 - 5) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka,
 - 6) regularne spotkania z rodzicami przynajmniej dwa razy w semestrze.
3. Na lekcjach z wychowawcą, spotkaniach ze specjalistami wspierającymi pracę szkoły uczniowie i ich rodzice mogą uzyskać porady związane z dalszym kształceniem i wyborem zawodu przez uczniów.
 4. Rodzice mają prawo wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
 5. Rodzice mają obowiązek informować wychowawcę o nieobecności ucznia i usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
 6. Nauczyciele i wychowawcy mają prawo prosić rodziców /prawnych opiekunów/ o skontaktowanie się w terminach dodatkowych, jeśli wymaga tego sytuacja ucznia.
 7. Kontakty rodziców z nauczycielami przebiegają zgodnie z zasadami poszanowania godności obu stron.
 8. Rodzice mogą zwolnić dziecko z zajęć szkolnych. Podstawą zwolnienia jest pisemna prośba rodzica zawierająca: imię i nazwisko dziecka, datę i godzinę zwolnienia oraz czytelny podpis rodzica. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę, a w razie jego nieobecności przez Dyrektora szkoły lub innego upoważnionego nauczyciela.

XII

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§44

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w szkole, całą szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
4. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega w szczególności na:

- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i drogą elektroniczną);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
5. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

XIII BEZPIECZEŃSTWO

§45

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym – o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły decyduje woźny, mający w przypadku wątpliwości prawo zatrzymywania wszystkich osób.
2. Woźnemu nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu woźny ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora szkoły (Wicedyrektora lub Kierownika ds. dydaktycznych).
3. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli, ponadto obiekt szkolny objęty jest nadzorem monitoringu.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa Dyrektor szkoły.
6. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
7. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
8. Opiekę nad uczniami dojeżdżającymi do szkoły autobusem sprawuje opiekun dowozu zgodnie z Regulaminem Dowozu.

9. W czasie zajęć lekcyjnych uczniom nie wolno bez pozwolenia woźnej wchodzić do szatni. Zasady korzystania z szatni szkolnej zawiera Regulamin korzystania z szatni.
10. W czasie zajęć lekcyjnych i na przerwach śródlekcyjnych uczniowie nie mogą opuszczać budynku szkoły bez opieki.
11. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie przez rodzica/opiekuna prawnego. Podstawą zwolnienia jest pisemna prośba z podpisem rodzica/opiekuna prawnego przekazana w formie papierowej lub poprzez dziennik elektroniczny lub zwolnienie osobiste.
12. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
13. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora szkoły. Imprezy szkolne organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie organizacji imprez i uroczystości szkolnych.
14. W trakcie wycieczek i wyjść poza teren szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele i osoby wyznaczone przez Dyrektora szkoły. Zadania i zakres obowiązków osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczniów zawiera Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych.
15. W przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia, zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją, czy innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym pracownicy zobowiązani są postępować zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami określonymi w Szkolnych procedurach bezpieczeństwa.

XIV

ORGANIZACJA PRACOWNI I INNYCH POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH

§46

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia jak:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie;
 - a) językową;
 - b) informatyczną;
 - c) plastyczno-techniczną;
 - 3) plac zabaw;
 - 4) gabinet do zajęć specjalistycznych;
 - 5) szatnię;
 - 6) kompleks sportowo-rekreacyjny (sala sportowa, boisko);
 - 7) biblioteka;
 - 8) stołówka.
2. Regulaminy pracowni, placu zabaw i kompleksu sportowo-rekreacyjnego określa Dyrektor szkoły.

§47

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły za zasadach ogólnie przyjętych:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia,
- 2) w bibliotece w wyznaczonych godzinach ma prawo przebywać uczeń wypożyczający książki lub pracujący w czytelni,
- 3) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
- 4) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków (śniadania, owoców, lodów, słodyczy itp.);
- 5) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu,
- 6) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni,
- 7) użytkownicy mają wolny dostęp do półek,
- 8) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny, zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel – bibliotekarz,
- 9) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nieprzekraczający 1 miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
- 10) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki,
- 11) wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
- 12) wypożyczone książki należy szanować,
- 13) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uzgodnieniu z bibliotekarzem,
- 14) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników),
- 15) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,
- 16) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) w bibliotece może znajdować się stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów i rodziców.

3. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową,

beletrystykę, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasety magnetofonowe, kasety video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.

4. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

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

1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
- b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
- c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2) Uczniowie:

- a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
- c) są informowani o aktywności czytelniczej,
- d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
- e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
- e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
- c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,

- d) Dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
 - e) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
- 5) biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
- a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich)
 - b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.
- Rodzice:
- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
 - 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
 - 4) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - 5) udział w konkursach,
 - 6) udział w spotkaniach z ciekawymi ludźmi.

§48

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Czas pracy świetlicy określany jest corocznie w zależności od potrzeb.
3. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
5. Świetlica zapewnia 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.
6. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

§49

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansują Ośrodki Pomocy Społecznej;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole;
 - 4) inne osoby za zgodą Dyrektora szkoły.
3. Zwolnienia z całości lub części opłat określa organ prowadzący.
4. Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej określa Regulamin stołówki szkolnej określony przez Dyrektora szkoły.

§50

1. W szkole dostępny jest dla uczniów gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz stomatologa.
2. Wymagania wobec tych gabinetów oraz zakres ich działalności określają odrębne przepisy.

XV

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU

§51

1. Szkoła oddziałuje nie tylko na sferę intelektualną uczniów, lecz również na ich sferę emocjonalną i odwołuje się do przeżyć wychowanków, wzbudza je i kształtuje. Cele te realizuje między innymi poprzez uroczystości szkolne – organizowane zgodnie z planem imprez i uroczystości szkolnych, w których obowiązuje określony ceremoniał.
2. Dużą rolę w kształtowaniu właściwych postaw u młodzieży należy przypisywać umiejętności poszanowania symboli narodowych: godła, flagi państwowej i hymnu państwowego.
3. Godło.
 - 1) Jest umieszczone w salach lekcyjnych i innych reprezentacyjnych pomieszczeniach szkoły.
 - 2) W pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoła zaznajamia uczniów z historią powstania godła oraz jego znaczeniem w życiu narodu . Zapoznaje młodzież z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdejmowanie czapki przez chłopców w pomieszczeniach, w których znajduje się godło, zachowanie powagi).
4. Flaga państwowa.

- 1) Flaga państwowa jest wywieszona lub umieszczona w czasie szczególnych uroczystości.
- 2) Flaga znajduje się zawsze w miejscu widocznym.
5. Hymn państwowy
 - 1) Nauczyciele muzyki i wychowawcy wszystkich klas są zobowiązani zapoznać uczniów z tekstem hymnu i jego melodią.
 - 2) "Mazurek Dąbrowskiego" jest grany lub śpiewany w szkole tylko w chwilach bardzo ważnych uroczystości, wykonywany w poważnym nastroju wyrażonym powstaniem i skupioną uwagą.
6. Symbole szkolne. Symbole szkolne stanowią ważny element wychowawczy łączący uczniów ze szkołą, zawierają treści o istotnym znaczeniu społecznym. Tymi symbolami są:
 - 1) Sztandar szkoły,
 - 2) Hymn szkoły,
7. Sztandar szkoły.
 - 1) Jest to symbol szkoły, który podkreśla ważność uroczystości szkolnych, państwowych poprzez uczestnictwo w nich.
 - 2) Sztandar szkoły jest wprowadzany przez 3- osobowy poczet sztandarowy, w którego skład wchodzi wyróżniający się uczniowie.
8. Hymn szkoły.
 - 1) Zawiera treści wiążące uczniów ze szkołą i jej patronem a także treści o charakterze narodowym i społecznym. Ma uroczysty i odświętny charakter. Jest śpiewany podczas zbiorowych wystąpień całej społeczności szkolnej.
 - 2) Podczas wykonywania pieśni uczniowie zachowują się tak jak w czasie śpiewania hymnu państwowego.
9. W przypadku organizowania uroczystości, które nie występują cyklicznie w planie pracy szkoły, obowiązuje odrębny ceremoniał zgodny ze scenariuszem danej uroczystości.

XVI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 52

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach lub trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną,
 - 2) klasyfikacyjną.
5. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
6. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
 - 3) klasyfikacyjne roczne,
 - 4) klasyfikacyjne końcowe i ustalane są w stopniach według skali określonej w Statucie szkoły.

§ 53

1. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym stosuje się oceny w skali 1-6. Ocena śródroczna klasyfikacyjna i ocena roczna klasyfikacyjna są ocenami opisowymi.
2. Oceny w klasach IV-VIII ustala się wg następującej skali:

ocena	oznaczenie cyfrowe	skrót
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst.

3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ustnie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
- 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
- 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ustnie uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

6. Dla uczniów klasy I i IV ustala się okres bez ocen niedostatecznych na początku roku szkolnego w wymiarze dwóch tygodni.

§ 54

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów poszczególnych etapów kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego — na podstawie tej opinii.

§ 55

1. W ocenianiu bieżącym przy ustalaniu ocen uwzględnia się skalę procentową. Obowiązuje skala:

%	oznaczenie cyfrowe	skrót	ocena
98-100	6	cel.	celujący
96-97	5+	bdb. +	bardzo dobry +
91-95	5	bdb.	bardzo dobry
86-90	5-	bdb. -	bardzo dobry -
81-85	4+	db. +	dobry +
71-80	4	db.	dobry
66-70	4-	db.-	dobry -
61-65	3+	dst. +	dostateczny +
51-60	3	dst.	dostateczny
46-50	3-	dst. -	dostateczny -
41-45	2+	dop.+	dopuszczający +
36-40	2	dop.	dopuszczający
31-35	2-	dop. -	dopuszczający -
0-30	1	ndst.	niedostateczny

2. Kryteria brane pod uwagę przy wystawianiu poszczególnych ocen:
- 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy
oraz
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania związane z danym przedmiotem
lub
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania przedmiotu w danej klasie oraz proponuje rozwiązania nietypowe, prezentuje innowacyjne podejście
lub
 - d) osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych lub w innych konkursach, zawodach sportowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu regionalnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy
oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania
oraz
 - c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) zna i potrafi używać podstawowych pojęć związanych z przedmiotem,
 - b) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy,
ale
 - c) poprawnie stosuje zdobytą wiedzę do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań
teoretycznych i praktycznych.
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy,
ale
 - b) poprawnie rozwiązuje i wykonuje (dopuszczalne z pomocą nauczyciela) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy, ale braki te nie przekreślają możliwości

uzyskania przez ucznia elementarnej wiedzy z danego przedmiotu na dalszym etapie kształcenia

oraz

b) rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu dla danej klasy, a braki te uniemożliwiają zdobycie elementarnej wiedzy z tego przedmiotu na dalszym etapie kształcenia

oraz

b) nie potrafi rozwiązać i wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć; w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 56

1. Formy i metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów określone w dzienniku elektronicznym:

1) praca kontrolna (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną)(*) – waga 2;

2) kartkówka (obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji, nie trwa dłużej niż 20 min)(*) – waga 2;

3) odpowiedź (materiał bieżący, praca domowa) – waga 2;

4) zadanie – praca dodatkowa, praca domowa lub inne (**) – waga 1;

5) inne – aktywność, zeszyt, zeszyt ćwiczeń, praca na lekcji lub inne (**) – waga 1;

(*) – w przedmiotach tj. wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, informatyka, technika, religia nauczyciel przedmiotu określa w PZO jakie formy sprawdzania będą odpowiadały pracy kontrolnej, kartkówce, odpowiedzi (waga 2)

(**) – ustala nauczyciel przedmiotu w PZO w zależności od specyfiki przedmiotu

2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

1) obiektywizm,

2) indywidualizacja,

3) konsekwencja,

4) systematyczność,

5) jawność.

§ 57

Zasady i formy sprawdzania:

1. Jednego dnia może odbyć się jedna praca kontrolna.
2. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace kontrolne.
3. W ciągu semestru obowiązują ucznia co najmniej jedna pisemna praca kontrolna.
4. O terminie pisemnej pracy kontrolnej uczeń powinien być poinformowany na tydzień wcześniej. Informację tę nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
5. Pisemną pracę kontrolną może poprzedzić lekcja powtórzeniowa lub utrwalająca (wg decyzji nauczyciela).
6. Jeżeli zapowiedziana praca kontrolna nie odbędzie się w ustalonym terminie (z powodu np. nieobecności nauczyciela, niższej niż 50% frekwencji uczniów lub innych przyczyn), to praca ta odbywa się na kolejnej lekcji lub w nowym ustalonym terminie (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
7. Poprawioną i ocenioną pisemną pracę kontrolną nauczyciel jest zobowiązany przedstawić uczniom w ciągu 21 dni od daty jej napisania.
8. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pisemnej pracy kontrolnej może ją poprawić w formie pisemnej w terminie określonym przez nauczyciela w PZO.
9. Uczeń ma prawo poprawiać daną pisemną pracę kontrolną tylko raz.
10. Ocena niedostateczna z pisemnej pracy kontrolnej jest zastępowana oceną z poprawy.
11. Po podaniu przez nauczyciela przewidywanej oceny rocznej uczeń ma prawo do poprawy jednej wybranej pracy kontrolnej. Ocena z poprawy zastępuje wcześniejszą ocenę.
12. Uczeń nieobecny na pisemnej pracy kontrolnej jest zobowiązany do jej napisania w ciągu 2 tygodni po powrocie do szkoły; jeśli z tego się nie wywiąże, nauczyciel wstawia z pracy kontrolnej ocenę niedostateczną.
13. Po każdej pisemnej pracy kontrolnej z języka polskiego i matematyki dokonuje się poprawy i analizy błędów; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
14. Pisemna kartkówka może odbywać się bez zapowiedzi i uzyskana ocena nie podlega poprawie.
15. Na lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
16. Odstępuje się od zadawania prac domowych na czas przerw świątecznych i ferii zimowych.
17. Na lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów (w różnej formie).
18. Uczeń może być 2 razy lub 1 raz (gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 1-2 godz. tygodniowo) w semestrze nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić na początku zajęć.
19. Nieprzygotowanie zgłoszone przez ucznia po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą konsekwencje w postaci wpisania oceny niedostatecznej na wagę 1.

20. Uczeń nieobecny na zajęciach jest zobowiązany do samodzielnego uzupełnienia notatek i wiadomości oraz przygotowania zadanej pracy domowej.

§ 58

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu, nagrodach i karach ucznia w dowolnie wybrany przez siebie sposób.
3. Wszystkie kary i nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym oraz informuje o nich rodziców.
4. W dzienniku elektronicznym odnotowywane są uwagi o uczniach.
5. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego określają Zasady korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 59

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców.
2. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia. Nauczyciel uzasadnia ją ustnie.
3. Nauczyciel na prośbę rodzica uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w ciągu 3 dni roboczych od jej wystawienia.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły. Nie ma możliwości wynoszenia, kserowania i fotografowania w/w prac.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, na spotkaniach (minimum 4 razy w roku szkolnym) oraz w rozmowach indywidualnych. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności.
6. Szkoła umożliwi rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci na terenie szkoły.
7. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do wpisania przewidywanych ocen niedostatecznych śródrocznych lub rocznych do dziennika elektronicznego.
8. Wychowawca klasy na 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przesyła do rodziców za pomocą dziennika elektronicznego informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych.

9. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani do wpisania do dziennika elektronicznego przewidywanych ocen rocznych.

10. Na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne.

11. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (nieobecność na zebraniach ogólnych, rodzic nie wyraża chęci na indywidualne spotkania, nie odbiera telefonów i korespondencji) nie przysługuje rodzicowi prawo wnoszenia roszczeń co do stosowanych wobec dziecka ustaleń zawartych w dokumentach szkolnych.

12. Po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów, rodziców – na wywiadówce (średnia klas, średnia frekwencja, uczniowie z najwyższą średnią i frekwencją, szczególne osiągnięcia).

§ 60

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

- 1) śródroczne – za I okres w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 2) roczne – nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali określonej w Statucie szkoły. W klasach I – III jest to ocena opisowa.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali określonej w Statucie szkoły. W klasach I – III jest to ocena opisowa, która uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania w formie opisowej.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna

z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z przepisami, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.

8. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w Statucie szkoły.

9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 61

1. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny wystawia się na podstawie średniej ważonej ustalonej w dzienniku elektronicznym.

2. Ocenę śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

5,51 – 6,00 celujący

4,51 – 5,50 bardzo dobry

3,51 – 4,50 dobry

2,51 – 3,50 dostateczny

2,01 – 2,50 dopuszczający

0 – 2,00 niedostateczny

3. Wystawiona ocena nie może być niższa niż przewiduje powyższa skala, ale może być podwyższona przez nauczyciela maksymalnie o jeden stopień (po uwzględnieniu postawy ucznia wobec obowiązków szkolnych).

§ 62

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

2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub w wyniku sprawdzianu wiadomości.

3. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”/”nieklasyfikowana”.

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

edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach.

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

- 1) W przypadku ucznia, o którym mowa w p. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

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

10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych). Temu uczniowi nie ustala się oceny z zachowania,
- 3) przybyły z innej szkoły, w której nie realizował niektórych przedmiotów.

§ 63

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §62 p. 6, 8, 9, 10.1), 10.3), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §62 p. 10.2), przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w §62 p. 10.2), oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, poza przypadkiem, gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego w przypadku uzyskania jednej lub dwóch ocen niedostatecznych lub w przypadku, gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Szczegółowe procedury postępowania w tym przypadku określa §67.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 64

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Na przystąpienie do dwóch egzaminów poprawkowych zgodę musi wyrazić Rada Pedagogiczna.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w p. 4.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy, jeżeli uzyska 75% punktów możliwych do zdobycia licząc łącznie punkty z części pisemnej i ustnej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który:
- 1) z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
 - 2) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych uzyskuje ocenę niedostateczną z przedmiotu, z którego odbywał się egzamin i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który przystąpił do egzaminu poprawkowego i nie zdał go z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 65

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej.
2. 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 do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, 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 , na wniosek wychowawcy oddziału

po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Uczeń klasy IV-VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem p. §64 p.10.

1) O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który 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.

5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, będzie powtarzał ostatnią klasę. Uczeń ten przystępuje do tego egzaminu w roku szkolnym, w którym powtarza klasę.

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

6. Po ukończeniu Szkoły Podstawowej uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej i zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

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

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

9. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

10. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

§ 66

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog lub psycholog - jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §64 p. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy pkt . 1 – 8 stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 67

1. Ustala się warunki i tryby uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Procedura ta odbywa się następująco:
- 1) uczniowi zostaje przedstawiona przewidywana ocena roczna klasyfikacyjna z danego przedmiotu,
 - 2) uczeń, który nie zgadza się z przewidzianą oceną następnego dnia składa na piśmie wniosek potwierdzony przez rodziców do wychowawcy,
 - 3) w wypadku, gdy wychowawca jest także nauczycielem danego przedmiotu, uczeń składa w\w wniosek Dyrektorowi szkoły,
 - 4) w terminie dwóch dni od zaproponowania uczniowi rocznej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela danego przedmiotu przeprowadza się sprawdzian obejmujący roczną kontrolę wiadomości w formie pisemnej i ustnej, w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,

- 5) sprawdzian przeprowadzony jest w obecności nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcy, Dyrektora szkoły, a także na własną prośbę rodzica ,
 - 6) zakres treści zawartych w sprawdzianie musi być adekwatny do wymagań, jakie uczeń musi spełnić na daną ocenę,
 - 7) po zakończonym sprawdzianie praca ucznia musi zostać sprawdzona, a jej wynik przekazany uczniowi w tym samym dniu, w którym odbył się sprawdzian,
 - 8) ocena otrzymana przez ucznia na sprawdzianie jest oceną ostateczną, jednakże nie może ona być niższa od proponowanej przez nauczyciela.
2. Ustala się warunki i tryby uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania. Procedura ta odbywa się następująco:
- 1) uczniowi zostaje przedstawiona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania,
 - 2) jeżeli uczeń nie zgadza się z oceną zaproponowaną przez wychowawcę, zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły,
 - 3) Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły – przewodniczący,
 - b) dwóch wychowawców,
 - 4) komisja pracuje w oparciu o informacje uzyskane od wychowawcy i ucznia niezgadającego się z oceną,
 - 5) komisja ustala ocenę z zachowania zwykłą większością głosów,
 - 6) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa niż zaproponowana przez wychowawcę.

§ 68

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) zaangażowanie w życie szkoły,
 - 9) godne reprezentowanie szkoły w regionie.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - 3) uwagi odnotowane w dzienniku,
 - 4) frekwencję,
 - 5) możliwość poprawy zachowania;
 - 6) ocenę nauczycieli uczących,

- 7) udokumentowane sukcesy i osiągnięcia pozaszkolne.
3. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocenę roczną zachowania w klasach I – III ustala się opisowo.
5. Śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:
- wzorowe (wz)
 - bardzo dobre (bdb)
 - dobre (db)
 - poprawne (pop)
 - nieodpowiednie (ndp)
 - naganne (ng)
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ustaloną ocenę wychowawca przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej. Ocena śródroczna zachowania zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna. Ocena roczna zachowania może być zmieniona tylko wg zasad określonych w § 66.
8. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i stopień nasilenia zjawisk zawartych w kryteriach oceny.
9. Kryteria ocen zachowania:
- 1) Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę **dobrą**, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną. Otrzymuje ją uczeń, który:
 - a) pracuje i wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości, jest zainteresowany zdobywaniem wiedzy, w zdyscyplinowany sposób pracuje na lekcjach;
 - b) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością i prawdomównością, nie korzysta z niedozwolonych pomocy na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie;
 - c) wywiązuje się z podjętych lub zleconych zadań;
 - d) nie ulega nałogom,
 - e) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, także w przestrzeni wirtualnej;
 - f) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa;
 - g) z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły, rodziców, kolegów i koleżanek;
 - h) szanuje mienie szkolne, dba o czystość i porządek;
 - i) uczestniczy w życiu klasy i szkoły;

- j) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
 - k) wykazuje chęć naprawy własnych niedoskonałości.
 - l) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 5 spóźnień w semestrze , a wszelkie nieobecności usprawiedliwia;
 - m) dba o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności;
 - n) nie używa technologii informacyjno – komunikacyjnej, w tym urządzeń rejestrujących, bez zezwolenia nauczyciela i personelu szkolnego podczas zajęć organizowanych na terenie szkoły i poza nią.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria konieczne do uzyskania oceny dobrej, a ponadto:
- a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, zawsze aktywnie uczestniczy w lekcjach;
 - b) w sposób godny naśladowania wyróżnia się kulturą osobistą, jest zawsze życzliwy i koleżeński;
 - c) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - d) twórczo i aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
- 3) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria konieczne do uzyskania oceny bardzo dobrej oraz postrzegany jest przez innych jako wzór do naśladowania. Rozwija swoje zainteresowania i odnosi sukcesy.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) słabo angażuje się w życie klasy i szkoły;
 - b) nie zawsze wywiązuje się z podjętych i zleconych mu zadań;
 - c) zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - d) łamie zasady związane ze stosownością ubioru i wyglądu zewnętrznego;
 - e) nie wykorzystuje swoich możliwości, na lekcjach bywa bierny;
 - f) dąży do poprawy swojego zachowania.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
 - b) arogancko zachowuje się wobec osób dorosłych oraz kolegów i koleżanek;
 - c) używa wulgarnego słownictwa;
 - d) nie jest zainteresowany rozwojem swoich umiejętności;
 - e) nagminnie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - f) ulega nałogom;
 - g) dewastuje mienie szkolne.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w drastyczny sposób narusza zasady współżycia społecznego, rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły, stanowi zagrożenie dla siebie i innych oraz wykazuje demoralizujący wpływ na otoczenie.
10. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu z oceny zachowania uczniów:
- 1) pożądane zachowania uczniów:

- a) sumienność w nauce i wykonywaniu swych obowiazków,
 - b) wytrwalosc i samodzielność w przewyciezaniu napotkanych trudności w nauce,
 - c) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
 - d) wywiazywanie się z zadan powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - e) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) umiejętnosc pracy w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
 - g) umiejętnosc godzenia nauki z pracą społeczną i obowiazkami domowymi,
 - h) uczciwosc w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
 - i) dbalosc o kulture słowa,
 - j) dbalosc o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.
- 2) niepoządane zachowania uczniów:
- a) nieprzygotowanie do lekcji,
 - b) niewykonywanie zadan domowych, przeszkadzanie na lekcji,
 - c) niewykonywanie poleceń nauczyciela,
 - d) zaczepianie słowne lub fizyczne,
 - e) ublizanie kolegom,
 - f) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy,
 - g) zaśmiecanie otoczenia,
 - h) przejawy wandalizmu,
 - i) używanie w szkole telefonu komórkowego niezgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - j) agresja w przestrzeni wirtualnej.
11. Na ocenę zachowania ucznia ma wpływ także wywiazywanie się z obowiazku usprawiedliwiania przez niego nieobecności w szkole.

XVII PRAWA I OBOWIAZKI UCZNIÓW

§69

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,

- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 8) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
 - 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
 - 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną,
 - 13) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - 14) do pomocy socjalnej w następującej formie: uczeń dojeżdżający korzysta ze świetlicy i stołówki szkolnej w pierwszej kolejności,
 - 15) dla uczniów z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość sfinansowania w całości lub części kosztów obiadów, zakupu pomocy szkolnych lub odzieży z funduszu Rady Rodziców, Urzędu Miasta i Gminy lub dochodów własnych szkoły. Podania w tej sprawie uczeń lub jego rodzice składają na ręce Dyrektora szkoły,
 - 16) do korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych – tylko w obecności nauczyciela lub rodziców, którzy zadeklarują taką formę pomocy szkole.
2. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy klasy lub bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
- 1) skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia , grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) skarga może być wniesiona przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - 3) skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie,
 - 4) skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu mogącego zająć się ich rozpatrzeniem,
 - 5) wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia,
 - 6) z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego,

- 7) wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia,
- 8) jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór,
- 9) za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
- 10) rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§70

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły oraz regulaminach obowiązujących w szkole,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych,
- 5) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi,
- 6) dostosowania się do organizacji nauki w szkole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku szkoły, wchodzenia do hali sportowej bez opieki,
- 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia papierosów (w tym elektronicznych), picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w szkole, jak i poza nią; za powyższe przekroczenia stosuje się w szkole surowe kary poczynając od przeniesienia do równoległego oddziału,
- 8) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiają rodzice lub prawni opiekunowie,
 - b) usprawiedliwienia mogą być przekazywane na piśmie, za pomocą dziennika elektronicznego lub osobiście przez rodzica lub opiekuna prawnego,
- 9) troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- 10) pozostawiania wierzchnich okryć i obuwia w przydzielonej szafce w szatni oraz dbania o swoją szafkę,
 - a) uczniom zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy,
 - b) uczeń ma obowiązek dbania o wszelkie wartościowe przedmioty przynoszone do szkoły,

- 11) zmiany obuwia w budynku szkoły (na miękkie, tekstylne o białej podeszwie),
- 12) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju obowiązującego w szkole,
- 13) w czasie uroczystości – obowiązuje stój oficjalny (np. biała bluzka – ciemna spódnica/spodnie),
- 14) przebierania się na zajęcia wychowania fizycznego w strój gimnastyczny,
- 15) na zajęcia wychowania fizycznego zdjęcia wszelkich ozdób i biżuterii,
- 16) niekorzystania w czasie zajęć z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych oraz nieużywania ich do nagrywania na terenie szkoły.
- 17) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć, z wyjątkiem uczniów korzystających ze świetlicy lub zajęć dodatkowych,
- 18) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw – uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych w sekretariacie (np. w planie pracy Samorządu Uczniowskiego),
- 19) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń.
- 20) uzupełnienia karty obiegowej najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej – dotyczy uczniów klas IV- VIII.

§71

1. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:
 - 1) uczeń niepełnoletni może być skreślony z listy uczniów jedynie w przypadku podjęcia przez Kuratora Oświaty decyzji o przeniesieniu go do innej szkoły.
 - 2) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń:
 - a) nie uczęszcza do szkoły, jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych w kolejnych trzech miesiącach przekraczają połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia i są nieusprawiedliwione;
 - b) nagminnie wagaruje, a szkoła wyczerpała wszystkie środki wychowawcze i dyscyplinujące w stosunku do niego przewidziane Statutem;
 - c) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - d) stosuje przemoc, szantaż, wymuszenia, zastrasza;
 - e) dopuszcza się przejawów wandalizmu (w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia szkoły), kradzieży, innego działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim , przestępczym lub seksualnym;
 - f) posiada, używa lub rozprowadza alkohol, środki odurzające lub inne substancje psychotropowe na terenie szkoły i w jej obrębie;
 - g) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły;

- h) dopuszcza się fałszowania dokumentów państwowych.
- 3) Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych w p.2) ust. a-h
- 4) Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
- 5) Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
- a) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie lub absencji nieusprawiedliwionej dokonanej przez nauczyciela/wychowawcę, załączenie ewentualnie protokołu zeznań świadków zdarzenia;
 - b) sprawdzenie przez Dyrektora szkoły, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - c) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (także rodziców ucznia);
 - d) pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów;
 - e) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca klasy), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
 - f) zwołanie przez Dyrektora szkoły zebrania Zespołu Wychowawców i przedyskutowanie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp;
 - g) sporządzenie protokołu z zebrania Zespołu Wychowawczego uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały;
 - h) na zwołanym przez Dyrektora szkoły posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawienie protokołu z zebrania zespołu wychowawczego dotyczącego ucznia, przedyskutowanie problemu i podjęcie uchwały zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;
 - i) przedstawienie treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie; opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora szkoły, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
 - j) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor szkoły podejmuje na piśmie decyzję;

- k) dostarczenie (za potwierdzeniem odbioru) decyzji uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom;
- l) Decyzja powinna zawierać:
- nr (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
 - oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - datę wydania,
 - oznaczenie strony, której decyzja dotyczy,
 - podstawę prawną,
 - treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - uzasadnienie decyzji,
 - faktyczne dowody w tej sprawie (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony,) oraz prawne (powołanie się na Statut szkoły- dokładna treść zapisu w Statucie),
 - tryb odwoławczy,
 - podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
- m) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy w części dotyczącej ich dziecka,
- n) wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony – art. 108 KPA.)
- o) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą(z zastrzeżeniem decyzji, której nadano rygor natychmiastowej wykonalności).
- p) tryb odwoływania się ucznia do Kuratora Oświaty od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów:
- uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) ma prawo odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, który wydał skarżoną decyzję;
 - odwołanie powinno być wniesione na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji;
 - Dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i zastanowienie się w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu nad prawidłowością decyzji i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. Na wydanie nowej decyzji Dyrektor szkoły ma 7 dni. Od nowej decyzji uczniowi również przysługuje odwołanie.

- Dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania obowiązany jest przestać odwołać wraz z aktami sprawy (decyzje Dyrektora szkoły, kserokopia protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut szkoły) do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał. Obowiązek przesłania odwołania ciąży na Dyrektorze szkoły również wówczas, gdy jego zdaniem odwołanie jest z jakichkolwiek przyczyn niedopuszczalne lub gdy wniesiono je po terminie;
- wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do momentu wydania decyzji rozstrzygającej.

XVIII NAGRODY

§72

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
 - 2) wybitne osiągnięcia,
 - 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
 - 6) nagroda rzeczowa,
 - 7) medale dla ucznia na medal,
 - 8) otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem przez uczniów klas IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się ocenę z religii lub etyki, a jeśli uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć traktując ją jako liczbę całkowitą zaokrągloną w górę.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje według odrębnych zasad.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o przyznanej nagrodzie. Obowiązek informacji spoczywa na wychowawcy ucznia.
5. Wnioskować o nagrodę mogą:
 - 1) wychowawca,

- 2) nauczyciele,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) opiekunowie organizacji szkolnych,
 - 5) rodzice,
 - 6) inne osoby.
6. Uczeń może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) lub Samorządu Uczniowskiego składając do Dyrektora szkoły pisemne wyjaśnienie potwierdzone przez wychowawcę klasy lub Samorząd Uczniowski. Zastrzeżenie można złożyć w terminie do trzech dni od otrzymania nagrody. Zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie:
- 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) wychowawca,
 - 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczący w tej klasie, do której uczęszcza uczeń,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel rodziców.

XIX KARY

§73

1. Uczeń może być ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) ustnym upomnieniem Dyrektora szkoły,
 - 3) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika,
 - 4) naganą Dyrektora szkoły - uczeń ukarany naganą Dyrektora szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę. Dyrektor szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie Dyrektora szkoły wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz - do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,
 - 6) zakazem udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych,
 - 7) usunięciem z rady Samorządu Klasowego, rady Samorządu Uczniowskiego, Pocztu Sztandarowego,
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy - wnioskuje wychowawca klasy – przenosi ucznia Dyrektor szkoły,
 - 9) przeniesieniem do innej szkoły lub skreśleniem z listy uczniów zgodnie z obowiązującą procedurą.

2. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
3. Wnioskować o karę mogą:
 - 1) wychowawca,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) opiekunowie organizacji szkolnych,
 - 5) rodzice,
 - 6) inne osoby.
4. Uczeń może odwołać się od kary za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) lub Samorządu Uczniowskiego składając do Dyrektora szkoły pisemny wniosek z uzasadnieniem. Odwołanie może nastąpić w terminie do trzech dni od otrzymania kary. Odwołanie- w terminie 7 dni - rozpatruje komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) wychowawca,
 - 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczący w tej klasie, do której uczęszcza uczeń,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel rodziców.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek informacji spoczywa na wychowawcy ucznia w terminie trzech dni od momentu udzielenia kary.
7. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

XX

PRZYPADKI PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

§74

1. Przeniesienie może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych poniżej, przy czym uwzględnia się zachowania w czasie przebywania w szkole lub poza jej terenem, w czasie zajęć bądź uroczystości organizowanych przez szkołę (np. wycieczka, piknik, zawody sportowe, dyskoteka):
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) stosowanie przemocy, szantażu, wymuszania, zastraszania wobec uczniów, zwłaszcza młodszych i słabszych fizycznie,
 - 3) przejawu wandalizmu - w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia szkoły,
 - 4) kradzież,
 - 5) inne działanie o charakterze demoralizującym, chuligańskim, przestępczym lub seksualnym.

- 6) dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie,
- 7) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
- 8) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
- 9) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
- 10) fałszowanie dokumentów państwowych,
- 11) porzucenie szkoły i niezgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.

2. Procedura przeniesienia ucznia do innej szkoły:

- 1) Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.
- 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły sporządza wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 4) Do wniosku należy dołączyć uzasadnienie obejmujące:
 - a) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem,
 - b) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np. współpraca z rodzicami, prawnymi opiekunami ucznia, pedagogiem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, Policją, kuratorem sądowym, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i inne),
 - c) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość od miejsca zamieszkania, komunikacja, możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku),
 - d) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia.
- 5) Do wniosku należy załączyć:
 - a) Uchwałę Rady Pedagogicznej,
 - b) Wyciąg ze Statutu szkoły określający przypadek lub przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - c) Inną dokumentację (np. stanowisko rodziców ucznia, poradni psychologiczno – pedagogicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego),
- 6) Kurator oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
- 7) Kurator przekazuje decyzję rodzicom, Dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia oraz Dyrektorowi szkoły przyjmującej ucznia.

XXI

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

§75

1. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie na odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem platformy do kształcenia na odległość przyjętej przez szkołę, dziennika elektronicznego. Jeśli uczeń nie ma dostępu do wyżej wymienionych narzędzi, jego rodzic/prawny opiekun informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
3. W trakcie nauki zdalnej obowiązują wymagania edukacyjne oraz zasady oceniania określone w Statucie Szkoły.
4. Czas trwania zajęć zdalnych wynosi 45 min, przy czym praca przy monitorze ograniczona zostaje do 35 min. Pozostały czas może stanowić naukę własną, odpoczynek lub konsultacje z nauczycielem w zależności od potrzeb uczniów.
5. Nauczyciele są zobowiązani do świadczenia pracy z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej.
6. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestnictwa w zaplanowanych zajęciach w formach zdalnych.
7. Zarówno uczeń, jak i nauczyciel zobowiązany jest do bezpiecznego korzystania z narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz bezwzględnego zachowania BHP.
8. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
9. Nauczyciel nie może żądać włączania kamery przez ucznia.
10. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt dostępny na terenie szkoły lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
Na wniosek rodzica ucznia z niepełnosprawnością lub w trudnej sytuacji rodzinnej Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
11. W czasie edukacji zdalnej dopuszczalne jest organizowanie wycieczek.
12. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie oraz pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji.

13. Rodzice powinni zapoznać się z zasadami trybu pracy szkoły, zasadami organizacji nauczania zdalnego, być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami.

§76

1. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny, kontakty telefoniczne lub inna forma przyjęta przez nauczycieli.
2. Nauczyciel w porozumieniu z uczniami może wykorzystywać inne bezpłatne aplikacje i platformy internetowe zawierające ćwiczenia interaktywne oraz służące do przeprowadzania testów.
3. Nauczyciel realizuje wszystkie lekcje z daną klasą zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć w formie zajęć on-line lub inny sposób określony przez Dyrektora szkoły.
4. W czasie nauczania zdalnego możliwa jest modyfikacja treści nauczania, rozkładu zajęć oraz programu wychowawczo-profilaktycznego.
5. Nauczyciel potwierdza zrealizowaną lekcję poprzez wpisanie do dziennika tematu zajęć.
6. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.
7. Uczniowie są zobowiązani do regularnego przeglądania informacji zamieszczonych przez nauczycieli na dzienniku elektronicznym oraz na platformie.

§77

1. W celu realizacji nauczania zdalnego uczeń powinien posiadać:
 - 1) Komputer, tablet lub smartfon wraz z zestawem mikrofon (jeśli nie posiada odpowiedniego sprzętu, postępuje zgodnie z p. 10 §75);
 - 2) aktywne konto w dzienniku elektronicznym i na wykorzystywanych w trakcie nauczania zdalnego platformach (jeśli nie posiada konta, postępuje zgodnie z p. 2 §75) ;
 - 3) w dniach pracy szkoły codziennie sprawdzać wiadomości w dzienniku i na platformie;
 - 4) poinformować nauczyciela przedmiotu o braku możliwości udziału w lekcji z powodów technicznych lub innych;
 - 5) odesłać w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i ustalonej formie sprawdzianów, kartkówek, testów, wypracowań oraz prac domowych;
 - 6) przekazywać wszystkie prace w formie i jakości czytelnej dla nauczyciela;
 - 7) poinformować nauczyciela o problemach technicznych związanych z przesłaniem wymaganej pracy pisemnej;
 - 8) samodzielnego wykonania zadanych prac, bez kopiowania ze stron internetowych lub innych źródeł będących własnością osób trzecich.
2. Podczas zdalnej lekcji uczniowie zobowiązani są do:

- a) kultury wypowiedzi i zachowania,
- b) używania ikony „dłoni”, kiedy chcą zabrać głos,
- c) wyciszania mikrofonu, aby nie zakłócać lekcji,
- d) wcześniejszego (przed rozpoczęciem lekcji) przygotowania podręczników, zeszytów oraz innych potrzebnych przyborów,
- e) systematycznego przygotowywania się do lekcji, w tym prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
- f) używania czatu tylko na potrzeby lekcji.

§78

1. Każdy nauczyciel zgodnie ze specyfiką lekcji/przedmiotu decyduje, czy uczniowie będą korzystać z kamerki, mikrofonu lub czatu.
2. Lekcje zdalną rozpoczyna nauczyciel przedmiotu.
3. Nauczyciel, który planuje formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia (np. pracę klasową, sprawdzian, wypracowanie, dyktando i inne) ma obowiązek powiadomić uczniów i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym z zachowaniem terminów statutowych.
4. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów z opinią lub orzeczeniem PPP oraz nauczanych indywidualnie.
5. Nieodesłanie bez uzasadnionej przyczyny w wyznaczonym czasie wymaganej pracy pisemnej (sprawdzianu, kartkówki, testu, wypracowania, prezentacji, pracy domowej itp.) może być równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
6. Uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych.

§79

1. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym oraz na platformie.
2. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
3. Nauczyciel sprawdza frekwencję podczas lekcji on-line i odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który zalogował się na platformie i potwierdził obecność ustnie lub pisemnie na czacie w czasie trwania lekcji.
4. W przypadku, gdy lekcja ma charakter pracy własnej, materiały są wysyłane przez nauczyciela na początku lekcji. Uczeń ma obowiązek potwierdzić odebranie materiałów w rzeczywistym czasie lekcji. Potwierdzenie odebrania materiałów jest równoznaczne z obecnością na lekcji.
5. Usprawiedliwianie nieobecności podczas nauczania zdalnego odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.

6. Wychowawca klasy ma obowiązek regularnego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach.

7. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że uczeń nie loguje się na zajęcia zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem, zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

§80

1. Podczas zdalnego nauczania przy ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów należy stosować zasady oceniania ujęte w statucie.

2. Nauczyciele monitorują postępy uczniów umieszczając odpowiednie adnotacje, informacje i oceny w dzienniku elektronicznym oraz informacje zwrotne na platformie.

3. W ocenianiu semestralnym lub końcowym musi zostać uwzględniony czas nauki stacjonarnej, jak i zdalnej.

4. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją.

§81

1. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

- 1) w formie opisu zadania do wykonania,
- 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych,
- 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

2. Nauczyciele przekazują materiały i treści edukacyjne z wykorzystaniem platformy, dziennika elektronicznego. W szczególnych przypadkach telefonicznie, pocztą tradycyjną lub poprzez komunikatory mediów społecznościowych.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- 4) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 5) innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela,
- 6) strony wydawnictw i instytucji wspierających oświatę.

4. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu – w przypadku dzieci objętych

edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

XXII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 82

1. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 83

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor szkoły po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny na stronie internetowej szkoły i podmiotowej stronie BIP.
3. W przypadku dokonania kilku zmian w statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem statutu może być istotnie utrudnione, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany zawierającego w załączniku jednolity tekst statutu, który udostępnia się zgodnie z ust. 2.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.