

Statut

Szkoły Podstawowej

im. Adama Mickiewicza

w Kątach

Rozdział I

Informacje o Szkole

§ 1

Nazwa Szkoły

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Kątach
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Kątach

§ 2

Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Kątach, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek Kąty 183 (budynek główny) oraz Kąty 224 (budynek drugi).

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Wójt Gminy Nowy Żmigród z siedzibą w Nowym Żmigrodzie.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Podkarpacki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Nowy Żmigród.
4. Obsługę kadrowo – finansową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Nowym Żmigrodzie.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
7. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) oddział przedszkolny zwane dalej „Przedszkolem”;
 - 2) ośmioletnia szkoła podstawowa.

§ 4

Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I – III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII.
3. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowe plany nauczania dla poszczególnych klas.
4. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów.
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi i uczniami pełnosprawnymi.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
12. Formami działalności dydaktyczno –wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne takie jak: religia, wychowanie do życia w rodzinie, które są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może także organizować inne zajęcia niż wymienione w ust. 12 i 13.
15. W Szkole organizuje się oddziały przedszkolne. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
16. W szkole działa biblioteka, świetlica szkolna, stołówka i gabinet profilaktyki zdrowotnej.
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 szkoła może funkcjonować w trzech wariantach: tradycyjnej formie kształcenia, formie hybrydowej lub formie nauczania zdalnego.

Rozdział 2 Funkcjonowanie Szkoły

§ 5

Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.

2. Działania te obejmują:
 - a) kształcenie, wychowanie i opiekę oraz inną działalność statutową;
 - b) organizację procesów edukacyjnych;
 - c) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - d) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) i środowiskiem lokalnym;
 - e) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, z *Programu wychowawczo –profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju* – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - a) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - b) kształtuje umiejętność wykorzystania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - c) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - d) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - e) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - f) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów i możliwości Szkoły;
 - g) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowania własnego warsztatu pracy;
 - h) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców / prawnych opiekunów oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki w formie papierowej;
 - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka.

§ 6

Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:
 - a) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treść, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązków zajęć edukacyjnych;
 - b) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców /prawnych opiekunów
 - c) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki i z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - d) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej poprzez kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – za zgodą rodziców – na badania specjalistyczny oraz organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
 - f) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom oszczególnych uzdolnieniach;

- g) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez, uroczystości.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku lokalnym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno –pedagogiczną w Szkole wynika z:
- a) niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) choroby przewlekłej;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań szkoły może odbywać się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są prowadzone przy wykorzystaniu:
- 1) środków komunikowania się na odległość (dziennika elektronicznego, platformy meetingowa Microsoft Teams, poczty elektronicznej lub innych komunikatorów dopuszczonych do użycia zarządzeniem Dyrektora),
 - 2) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (www.epodreczniki.pl),
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - 4) materiałów wskazanych przez nauczyciela za zgodą dyrektora.
6. Szczegółowe sposoby i zasady realizacji zadań szkoły opracowane przez zespoły przedmiotowe nauczycieli oraz dyrekcję, wprowadzone są w drodze zarządzenia i zawarte w odrębnym dokumencie.
7. W przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania Dyrektor Szkoły decyduje o tym, którzy uczniowie będą realizować obowiązek szkolny i obowiązek nauki w szkole, a którzy zdalnie.

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno –pedagogiczną, polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Pomocy psychologiczno –pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno –pedagogicznej w szczególności we współpracy z:
 - a) rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z uczniem w oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie konsultacji, porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń podczas zebrań z rodzicami / prawnymi opiekunami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) Dyrektora Szkoły;
 - d) nauczyciela, wychowawcy oddziały, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni;
 - g) asystenta edukacji romskiej;
 - h) pomocy nauczyciela;
 - i) pracownika socjalnego;
 - j) asystenta rodziny;
 - k) kuratora sądowego;
 - l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - a) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- b) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresach pomocy,
- c) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,
- d) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

§ 8

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w Szkole przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych prowadzonych przez pracowników Szkoły oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
 - a) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - b) niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - c) każdy nauczyciel kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - d) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - e) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku, każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP;
 - f) opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, określa w nim zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
 - g) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym i na placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i dyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, ubezpiecza uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - h) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;

- i) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- j) nauczyciele – wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodne z zasadami BHP; pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- k) wyznaczeni nauczyciele – wychowawcy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków.
- l) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- m) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności , które tego wymagają;
- n) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- o) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno- wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni, a następnie przekazać rodzicowi/ opiekunowi lub wychowawcy świetlicy oraz dopilnować, aby uczniowie samodzielnie wracający do domu bezpiecznie opuścili budynek Szkoły;
- p) nauczyciele, wychowawcy oraz osoby pełniące dyżur podczas zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- q) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III i nauczyciele świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- r) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią – w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowe wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- s) pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania podejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny ,
- t) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły.
- u) pracownicy obsługi dbają o bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym można identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły po godzinie 7:30, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują

prac porządkowych, wietrzenia pomieszczeń, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;

- v) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.
- w) w okresie pandemii na terenie Szkoły obowiązują procedury dotyczące zapobiegania rozprzestrzeniania COVID-19 zawarte w odrębnym dokumencie i wprowadzone zarządzenie Dyrektora.

§ 9

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

1. każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną, zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną „Kartę wycieczki” lub „Kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę; w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „Rejestrze wyjść grupowych” znajdującym się w gabinecie Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły oraz uzupełnia odpowiednią zakładkę w dzienniku elektronicznym;
2. zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
3. na udział w lekcji w terenie, wycieczce, zawodach sportowych, konkursach, przeglądach itp. każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców (opiekunów prawnych);
4. obowiązkiem każdego kierownika (opiekuna) grupy jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z miejsca i po przybyciu do celu;
5. kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
6. nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
7. zapewnienie przez Szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek, dyskotek i innych imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach (regulaminach).

§ 10

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

1. nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
2. miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, sanitariaty
3. dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
4. dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
5. nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania Szkoły, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonanie przez uczniów;
6. nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
7. w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

8. W oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

§ 11

Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

1. nauczyciel, będący świadkiem wypadku, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku Dyrektora Szkoły oraz powiadamia rodzica;
2. decyzję o wezwaniu Pogotowia Ratunkowego podejmuje rodzic/prawny opiekun. W przypadku zagrożenia życia nauczyciel, wychowawca lub Dyrektor Szkoły na bezwzględny obowiązek wezwania Pogotowia Ratunkowego (zgodnie z Regulaminem udzielania pierwszej pomocy i postępowania w razie wypadku).
3. jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
4. jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności (zagrożenie życia) wzywa Pogotowie Ratunkowe;
5. jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 12

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców/prawnych opiekunów ucznia, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.
3. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19 określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlic wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w Sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodne z zasadami BHP.

6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami, metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 14

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza (Caritas)
2. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
 - a) zapoznani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - b) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - c) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - d) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - e) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - f) promują ideę wolontariatu w Szkole.

§ 15

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo – profilaktyczny* Szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 16

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 17

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
 - b) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia).

Rozdział 3

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

§ 18

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców(opiekunów prawnych) z nauczycielami i organami Szkoły.

2. Rodzice(opiekunowie prawni)mają prawo do:
- a) znajomości *Statutu Szkoły* i *Programu wychowawczo –profilaktycznego*;
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - c) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno0wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - d) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - e) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - f) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - g) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - h) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza odvodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - i) wnioskowanie o indywidualne program lub tok nauki swojego dziecka na podstawie stosownych dokumentów;
 - j) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - k) występowania o zwolnienie z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń lub braku możliwości udziału w tych zajęciach;
 - l) występowania z wnioskiem o przyjęcie do szkoły dziecka powracającego z zagranicy;
 - m) występowania o zorganizowanie i udzielenie dziecku pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - n) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - o) uczestnictwie w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
 - p) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - q) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - r) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - s) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
 - t) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący, organ pedagogiczny, organ prowadzący;
 - u) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
 - v) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącym trybu ustalania tych ocen;

- w) przekazania wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- x) wystąpienie do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
- y) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- z) uzyskanie od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- aa) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych dziecka;
- bb) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziały, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- cc) rezygnacji z zajęć religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

§ 19

1. Rodzice(opiekunowie prawni)i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Wychowanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom(opiekunom prawnym)uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - a) kontakt bezpośredni w formach:
 - 1) zebrania ogólnoszkolne,
 - 2) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu,
 - 3) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły,
 - 4) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
 - 5) zajęcia otwarte,
 - 6) uroczystości szkolne, klasowe, zawody,
 - 7) rozmowy telefoniczne,
 - b) kontakt pośredni w formach:
 - 1) zapisy w zeszytach przedmiotowym lub dzienniczku ucznia,
 - 2) zapisy w klasowym zeszycie opinii o uczniu.
 - 3) korespondencja listowna, mailowa,
 - 4) informacja przekazana przez Dyrektora Szkoły, zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 kontakty rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

§ 20

Rodzice(opiekunowie prawni)dziecka zobowiązani są do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
2. zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
4. informowania w terminie do 15 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w odwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
5. współpracy ze szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;

6. uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, Dyrektora Szkoły;
7. systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
8. pisemnego, systematycznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole w szczególności za pomocą dziennika elektronicznego;
9. ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone przez ich dzieci.

Rozdział 4 Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 21

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Rada Rodziców;
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt.2 –4 działa według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze *Statutem Szkoły*.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły:
 - a) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
 - c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - d) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

§ 23

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. powołuje Komisję Rekrutacyjną;
5. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
7. dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

8. podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
9. współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
10. stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
11. udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
12. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3. niniejszego *Statutu*;
13. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
14. wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
15. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo – zadaniowe;
16. zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
17. udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
18. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
19. opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
20. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
21. opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
22. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
23. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym *Statucie*;
24. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
25. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 24

Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

1. opracowuje arkusz organizacji Szkoły na kolejny rok szkolny;
2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
5. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
6. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

7. dokonuje razem z inspektorem nadzoru budowlanego, co najmniej raz w roku, przeglądu technicznego budynku Szkoły i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
8. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25

Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
2. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
3. powierza funkcję wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę;
4. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
5. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracyjnym i obsługi Szkoły;
6. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
7. udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
9. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
10. wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
11. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
12. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13. określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
14. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
15. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 26

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

1. tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień *Statutu*;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 27

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele, zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§ 29

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwała regulamin swojej działalności;
2. zatwierdza plan pracy Szkoły na dany rok szkolny;
3. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
4. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
5. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
6. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
7. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
8. uchwała zmiany w *Statucie Szkoły*.

§ 30

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2. opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
3. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
5. opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
6. opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

§ 31

Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmiany *Statutu* i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu *Statutu Szkoły*;
2. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
3. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
4. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
5. wybiera delegatów do Rady Szkoły, w przypadku, gdy taka będzie tworzona;
6. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
7. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 32

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej i elektronicznej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności za pośrednictwem platformy Microsoft Teams. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

§ 33

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust.5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
 - c) zasady wydatkowania fundusz Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego *Statutu*.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 34

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - b) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły*.
2. Program, o którym mowa w ust.1 pkt a), Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 35

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - a) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - b) pracę nauczyciela do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

- c) Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - d) Program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu.
2. Rada Rodziców może:
- a) wnioskować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - b) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 36

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas – członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - a) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - b) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - c) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - d) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - e) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - f) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - g) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - a) możliwość przedstawiania Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów
 - b) wyrażania opinii w sprawie:
 - 1) wniosku Dyrektora o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 2) wzoru jednolitego stroju;
 - 3) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 4) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 5) oceny pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo do wyboru nauczyciela opiekuna.

8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze *Statutem Szkoły* oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Samorząd Uczniowski realizuje swoje zadania również za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

§ 37

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skargi wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w *Statucie Szkoły*.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad ujętych w § 38 niniejszego Statutu.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów szkoły mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

§ 38

1. Organa szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organa Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - a) pozytywnej motywacji;
 - b) partnerstwa;
 - c) wielostronnego przepływu informacji;
 - d) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - e) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.

5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - a) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w *Statucie Szkoły* poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - 2) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - 3) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 4) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - b) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym *Statutem* i regulaminami poszczególnych organów;
 - c) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

§ 39

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 5 Organizacja pracy Szkoły

§ 40

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku

szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 6 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 41

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§ 42

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - a) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - b) II etap: oddziały klas IV – VIII.

§ 43

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 44

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.

4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. O liczbie uczniów w oddziałach klas IV – VIII decyduje Organ prowadzący.

§ 45

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
 - a) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - b) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
 - a) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - b) uwarunkowań lokalnych;
 - c) miejsca zamieszkania uczniów;
 - d) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
 - e) możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 46

Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:

- a) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
- b) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
- c) zajęcia wyrównawcze,
- d) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
- e) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- f) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
- g) prowadzenie chóru szkolnego,
- h) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
- i) organizacja uroczystości szkolnych,
- j) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
- k) wolontariat,
- l) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 47

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 6.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 45 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 48

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 49

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 50

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 46 ust.3, pkt a –h i k-l, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych i dzienniki zajęć innych w dzienniku elektronicznym.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych i dziennika zajęć innych w dzienniku elektronicznym wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem w papierowym dzienniku zajęć dodatkowych.
3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek zebrać zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na uczestnictwo ucznia w zajęciach.
4. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 51

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - a) informacje o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - b) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - c) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 świetlica szkolna działa z zachowaniem reżimu sanitarnego oraz według procedur zapobiegania rozprzestrzeniania COVID-19 zawartych w odrębnym dokumencie.

§ 52

1. Zajęcia w wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - a) grupy uczniów jednego oddziału;
 - b) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - c) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy w świetlicy wynosi 60 minut.

4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - a) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - b) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - c) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 53

Do zadań nauczyciela-wychowawcy świetlicy należy:

1. organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabianie zadań domowych w świetlicy;
2. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
3. ujawnienie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
4. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
5. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
6. rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
7. współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 54

Nauczyciel-wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

1. właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
2. regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy uczęszczanie dzieci na zajęcia;
3. utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
4. zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
5. stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
6. utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
7. prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 55

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - a) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - b) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - a) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - b) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - c) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 56

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 57

Stołówka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Żmigrodzie.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele i wychowawcy.
5. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie stołówki*.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 stołówka szkolna działa z zachowaniem reżimu sanitarnego oraz według procedur zapobiegania rozprzestrzeniania COVID-19 zawartych w odrębnym dokumencie.

§ 58

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - c) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - d) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism, podręczników i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 biblioteka szkolna działa z zachowaniem reżimu sanitarnego oraz według procedur zapobiegania rozprzestrzeniania COVID-19 zawartych w odrębnym dokumencie.

§ 59

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - a) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
 - b) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- c) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 60

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów;
 - b) udzielania potrzebnych informacji;
 - c) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - e) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - f) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - c) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - d) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - e) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - f) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 61

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
 - a) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
 - b) encyklopedie;
 - c) roczniki statystyczne;
 - d) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - e) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - f) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - g) czasopisma popularno-naukowe;
 - h) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin biblioteki*.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czytelnia działa z zachowaniem reżimu sanitarnego oraz według procedur zapobiegania rozprzestrzeniania COVID-19 zawartych w odrębnym dokumencie.

Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 62

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - a) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - b) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - c) współpracy z rodzicami;
 - d) doskonalenia warsztatu pracy;
 - e) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 63

Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - a) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - 1) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) kalendarza imprez szkolnych.
 - c) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - d) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi ich dokumentację;
 - e) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - f) nadzoruje dokumentację i przebieg wycieczek szkolnych;
 - g) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej;

- h) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I -VIII;
 - i) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - j) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
 - k) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - l) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły, jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 64

Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III

1. Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III obejmuje w szczególności:
 - a) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
 - 1) realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
 - 2) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
 - 3) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - 4) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - 5) poszanowaniu godności dziecka;
 - 6) zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego;
 - 7) rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - 8) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
 - 9) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 10) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - b) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
 - c) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
 - d) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
 - e) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
 - f) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
 - g) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.
2. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

§ 65

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:
 - a) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - b) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - c) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - a) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - b) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - c) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - d) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - e) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - f) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - g) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - h) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - i) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
 - a) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - b) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - c) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - d) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - e) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
 - a) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - b) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - c) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*;
 - d) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - e) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - f) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - g) powierzone mu mienie Szkoły,

- h) zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem w dzienniku elektronicznym.
- 5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań nauczycieli odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

§ 66

Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - b) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - d) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 4) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 5) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 6) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 67

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa we współpracy z PPP, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 68

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - a) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - b) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - c) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - d) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - e) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów; również z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych,
 - f) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - a) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
 - c) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - d) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 69

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - 1) obserwację zachowań poszczególnych uczniów i oddziałów;
 - 2) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - 3) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - 4) rozmowy z rodzicami;
 - 5) wywiady środowiskowe;
 - 6) udział w zebraniach z rodzicami;
 - 7) udzielanie porad wychowawczych;
 - 8) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
 - b) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
 - c) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami

- o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- d) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- e) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- f) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- g) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- h) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- i) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- j) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- k) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- l) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 70

1. Opiekę logopedyczną sprawuje nauczyciel posiadający kwalifikacje do prowadzenia zajęć logopedycznych
2. Do zadań logopedy należy:
 - a) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej;
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - d) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z PPP i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - f) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - g) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z *Programu Wychowawczo - Profilaktycznegoszkoly*, o których mowa w odrębnych przepisach.

3. Bezpośredni nadzór nad szkolnym logopedą pełni Dyrektor Szkoły.

§ 71

Zakres działań lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - a) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
 - b) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - c) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - d) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - e) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
 - f) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
 - g) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 72

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 3 lata.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
 - a) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
 - b) dokumentację zebrań zespołu;
 - c) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
 - d) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
7. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
8. Zebrania zespołów są protokołowane.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zebrania zespołów odbywają się z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.

§ 73

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

- b) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
- c) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- d) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
- e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego w tym dla początkujących nauczycieli;
- f) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
- g) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- h) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- i) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 74

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - a) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - b) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - c) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - d) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
 - e) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - f) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - g) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - h) współpraca z pedagogiem szkolnym, PPP, logopedą.

§ 75

Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania

informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- a) sieci szkół ponadpodstawowych,
 - b) rynku pracy,
 - c) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,
 - d) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
- a) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - b) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - c) koordynowania działań informacyjno-doradczej w szkole;
 - d) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - e) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - f) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia).
 - g) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej.
 - h) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia.
 - i) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych.
 - j) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - 1) kuratorium oświaty,
 - 2) urzędem pracy,
 - 3) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - 4) poradnią psychologiczno - zawodową.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- a) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - b) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - c) spotkań z rodzicami;
 - d) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - e) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - f) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - a) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - b) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - c) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 77

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - a) pracowników obsługi: sprzątaczkę, konserwator.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - b) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania, na podstawie pisemnej prośby w formie podania do Dyrektora Szkoły;
 - c) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - d) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - e) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - f) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - g) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7 Uczniowie Szkoły

§ 78

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - a) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;

- b) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - c) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
 - d) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - e) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - f) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - g) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - h) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - i) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - j) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - k) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - l) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
 - m) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
 5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
 6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 79

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współzycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - a) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę, a w roku szkolnym 2020/2021 również w formie zdanej;
 - b) uczeń zobowiązany jest uczestniczyć w zajęciach wynikających z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do wejścia na salę, w której odbywają się zajęcia jego klasy;
 - c) uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość,
 - d) uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach zdalnych, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania poleceń i zadań,
 - e) uczeń zobowiązany jest do stosowania się do zasad dotyczących poprawnego zachowania się podczas zajęć zdalnych,
 - f) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności, odrabianie prac poleconych przez nauczycieli do wykonania w domu;
 - g) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - h) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego *Statutu*;
 - i) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - j) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - k) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - l) przestrzeganie zasad współzycia społecznego, a w tym:
 - 1) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - 2) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 3) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 4) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - 5) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - m) dostosowania się do organizacji nauki w szkole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku szkoły;
 - n) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów- uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających w szkole oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę;
 - o) uczniom nie wolno stosować cyberprzemocy;
 - p) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - q) troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły; uczeń ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego w podpisany worek, pozostawionym w szatni; uczniom zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy;

- r) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczanie szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć;
 - s) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
 - t) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - u) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - v) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - w) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 3 dni od ich powstania u wychowawcy klasy, o ile rodzic / prawny opiekun nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynie nieobecności dziecka na zajęciach lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwić swojej nieobecności na zajęciach. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie nie będą uwzględniane. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
 - x) Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
 - y) dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
 - z) wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego;
 - aa) dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
 - bb) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolców. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być

dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.

4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców czarne lub granatowe spodnie, biała koszula. Obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
5. Za nieprzestrzeganie powyższych zasad, obowiązków oraz udowodnienie uczniowi winy, stosowane są wobec ucznia sankcje zgodne ze Statutem Szkoły, Kodeksem Ucznia i punktami z zachowania.
6. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego zakupu lub naprawy.

§ 80

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczniowie szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.
2. Przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, świetlicowych i innych prowadzonych i organizowanych przez szkołę.
3. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
4. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu.
5. W razie nie przestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.
6. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
7. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.
8. Uczniowie przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie u dyrektora lub nauczyciela. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie telefonu przez ucznia.
9. Wszelki objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 81

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - b) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - c) wykonywanie prac społecznych,
 - d) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - e) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
 - f) za 100% frekwencję.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- a) pochwała Dyrektora wobec klasy;
 - b) pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - c) dyplom ucznia;
 - d) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - e) nagroda rzeczowa;
 - f) wpis do kroniki szkoły;
 - g) zgłoszenie szczególnie wyróżniającego się pod względem osiągnięć dydaktycznych, wzorowego zachowania do nagrody Wójta Gminy.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 5. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

§ 82

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 79 ust.2 *Statutu*, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - a) upomnienia;
 - b) nagany;
 - c) przeniesienie do innej szkoły.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
5. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - a) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - b) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - c) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - d) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie Szkoły lub poza nią;
 - e) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - f) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;

- g) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
10. Z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

§ 83

1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw i Obowiązków Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw i Obowiązków Ucznia*, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw i Obowiązków Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności Szkolnego Rzecznika Praw i Obowiązków Ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
7. Środki działania Szkolnego Rzecznika Praw i Obowiązków Ucznia:
 - a) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
 - b) udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
 - c) współpraca z pedagogiem szkolnym i PPP;
 - d) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
 - e) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

§ 84

1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
 - a) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
 - b) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole;
 - c) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - d) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów;
 - e) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
 - f) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w *Statucie*;
 - g) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, wychowawcami, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły.
2. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
 - a) znajomość *Statutu Szkoły*, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
 - b) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;

- c) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
- d) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- e) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- f) kontrola realizacji spraw spornych;
- g) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

Rozdział 8

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 85

1. Ocenianiu w Szkolepodlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19:
 - 1) monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ustalonych metod komunikacji na odległość,
 - 2) przekazywanie informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom (opiekunom prawnym) odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub w innej uzgodnionej przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności,
 - 3) ocenia się konkretna działania ucznia.

§ 86

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - b) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 87

1. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny bieżące i śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

a) stopień celujący	6	cel;
b) stopień bardzo dobry	5	bdb;
c) stopień dobry	4	db;
d) stopień dostateczny	3	dst;
e) stopień dopuszczający	2	dop;
f) stopień niedostateczny	1	ndst.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach oceni protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
5. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia cyfrowe, według skali stosowanej w klasach IV – VIII.
6. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 88

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób
 - a) klasy I-III szkoły podstawowej:
 - 1) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali cyfrowej w § 87 ust.5;
 - 2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
 - 3) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego;
 - 4) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
 - b) ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego i angielskiego i niemieckiego) stosuje się kryteria według skali procentowej zamieszczonej w tabeli 1.

Tabela 1. Kryteria oceniania do poszczególnych ocen wyrażonych cyfrą

Poziom osiągnięć wyrażony cyfrą	Skala procentowa
6 ocena celujący	100%+ zadanie dodatkowe (w ramach podstawy)
5 ocena bardzo dobry	90% - 100%
4 ocena dobry	75% - 89%
3 ocena dostateczny	50%-74%
2 ocena dopuszczający	30%-49%
1 ocena niedostateczny	0%-29%

§ 89

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
2. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalając ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, w czasie zdalnego nauczania w formie zdjęcia lub skanu.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są otrzymywane do wglądu na terenie szkoły według zasad:
 - a) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - b) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
7. O terminach długich sprawdzianów oraz prac klasowych uczniowie są informowani tydzień wcześniej. Kartkówki oraz krótkie sprawdziany z bieżących tematów mogą być niezapowiedziane.
8. Uczeń może poprawić tylko ocenę niedostateczną ze sprawdzianu pisemnego/ pracy klasowej. Poprawie nie podlegają oceny z kartkówek oraz krótkich sprawdzianów.
9. W ciągu tygodnia ilość prac klasowych / sprawdzianów nie może przekraczać trzech.

§ 90

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

1. jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
2. częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
3. różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
4. różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5. ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
6. jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest

opatrzone komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.

§ 91

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Dopuszczalne jest stosownie przez nauczyciela „minusów” i „plusów” według zasad ustalonych przez zespoły przedmiotowe.
3. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
4. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - c) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
 - d) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
5. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
6. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
7. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

§ 92

Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania w ramach podstawy programowej;
 - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim;
- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, popełniając nieliczne błędy, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;

- 2) wykonuje poprawnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- e) stopień dopuszczającyotrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
 - 2) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- f) stopień niedostatecznyotrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - 2) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 93

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonychw *Statucie* oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zbiór zasad, o których mowa w ust.1, uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 94

Ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W Szkole ustala się kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w Statucie.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - b) dbałość o dobre imię Szkoły;
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - e) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
 - f) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Skalę ocen bieżących i ocen śródrocznych zachowania w klasach IV-VIII ustala Rada Pedagogiczna.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

a) ocena wzorowa	wz;
b) ocena bardzo dobra	bdb;
c) ocena dobra	db;
d) ocena poprawna	popr;
e) ocena nieodpowiednia	ndp;

- f) ocena naganna
ng.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy z zastosowaniem skrótu literowej oceny. Oceną bieżącą może być „minus” lub „plus”. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.
 7. Oceny śródroczne i roczne z zachowania w klasach I-III są ocenami opisowymi.

§ 95

Kryteria zachowania w klasach I-III

1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania;
 - b) jest sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków;
 - c) bierze aktywny udział w zajęciach;
 - d) zawsze chętnie uczestniczy w zadaniach dodatkowych dla klasy, szkoły i środowiska;
 - e) wyróżnia się:
 - 1) rzetelnym stosunkiem do nauki,
 - 2) pełną odpowiedzialnością za powierzone obowiązki,
 - 3) wysoką kulturą osobistą,
 - 4) wyglądem zgodnym ze wymaganiami *Statutu*,
 - 5) dbałością o piękno mowy ojczystej,
 - 6) przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 7) brań udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - 8) przeciwstawianiem się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - 9) brakiem uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
 - f) wszystkie godziny ma usprawiedliwione.
2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu,
 - b) włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska,
 - c) w szczególności:
 - 1) prezentuje wysoką kulturę osobistą, rzetelny stosunek do nauki,
 - 2) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości,
 - 4) jest koleżeński wobec rówieśników,
 - 5) przestrzega ustaleń przełożonych i *Statutu Szkoły*,
 - 6) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - 7) cechuje go schludny wygląd, zgodny z wymaganiami *Statutu Szkoły*,
 - 8) dba o mienie szkoły, ład i porządek,
 - d) wszystkie godziny ma usprawiedliwione.
3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie,
 - b) ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
 - c) w szczególności:
 - 1) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,

- 2) jest kulturalny,
 - 3) odrabia obowiązkowe prace domowe, na ogół ma potrzebne podręczniki i przybory szkolne,
 - 4) pracuje na miarę swoich możliwości,
 - 5) nosi strój zgodny ze *Statutem*,
 - 6) dba o mienie Szkoły,
 - 7) nie ulega nałogom,
 - 8) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń,
 - 9) ma do 2 uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
 - d) ma w szczególnych sytuacjach 3 spóźnienia i wszystkie nieobecności usprawiedliwione.
4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie,
 - b) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - c) w szczególności:
 - 1) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 2) pracuje na miarę swoich możliwości,
 - 3) sporadycznie narusza obowiązujące w Szkole normy zachowania i regulaminy szkolne,
 - 4) ma do 4 uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
 - d) ma w szczególnych sytuacjach 5 godzin nieusprawiedliwionych lub 5 spóźnień.
5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
1. narusza obowiązki statutowe, ale reaguje na kary i wyraża chęć poprawy,
 2. narusza zasady moralne,
 3. w szczególności:
 - a) nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa,
 - b) odnosi się w arogancki sposób do innych
 - c) nadużywa swoich praw uczniowskich,
 - d) ma demoralizujący wpływ na innych,
 - e) łamie rażąco przepisy dotyczące estetyki wyglądu ucznia,
 - f) współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - g) niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
 - h) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - i) nie włącza się w życie klasy i szkoły,
 - j) ma liczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
 - k) wagaruje, spóźnia się na lekcje,
 - l) nie uczy się zgodnie ze swoimi możliwościami.
 4. Ma do 25 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności.
6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- 1) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, obowiązki statutowe oraz nie reaguje na kary, nie wyraża chęci poprawy,
 - 2) w szczególności:
 - a) używa wulgarnego słownictwa,
 - b) przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych,
 - c) popełnia kradzieże lub wymuszenia, ma konflikt z prawem,
 - d) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub substancje, itp.,
 - e) stosuje groźby wobec innych,
 - f) wywołuje bójki i stosuje przemoc,
 - g) świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne,

- h) świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy inaraża innych na niebezpieczeństwo,
 - i) przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu imieniu szkoły, klasy,
 - j) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników i przyborów szkolnych,
 - k) wagaruje, spóźnia się na lekcje
- 3) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 10% zajęć lekcyjnych w każdymz okresów klasyfikacyjnych.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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 oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 96

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla swoich kolegów i koleżanek, czyli:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w ich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;
 - b) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;
 - c) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko;
 - d) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w szkole lub poza nią);
 - e) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy;
 - f) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych;
 - g) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów.
 - h) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla młodszych kolegów, zawsze chętnie pomaga w nauce, w rozwiązywaniu problemów;
 - i) dba o estetyczny wygląd (swoj, klasy i szkoły).
 - j) reprezentuje szkołę na olimpiadach i konkursach przedmiotowych, literackich, ortograficznych, teatralnych, sportowych, itp., kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym.
2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności;
 - b) osiąga bardzo dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;
 - c) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia w miarę szybko;
 - d) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w szkole);
 - e) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy;
 - f) pomaga w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych;
 - g) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów;
 - h) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla młodszych kolegów, pomaga w nauce, w rozwiązywaniu problemów;
 - i) dba o estetyczny wygląd (swoj, klasy).
3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - b) osiąga dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;
 - c) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy, szkoły;

- d) dba o mienie klasy i szkoły;
 - e) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów (również z młodszych klas);
 - f) dba o swój strój i estetyczny wygląd, dba o swoją klasę i szkołę.
4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji;
 - b) prowadzi zeszyty przedmiotowe zgodnie z wymaganiami nauczycieli, na bieżąco odrabia zadania domowe;
 - c) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
 - d) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
 - e) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
 - f) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
 - g) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
 - h) maksymalna liczba spóźnień: 5;
 - i) maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych: 6.
5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który popełnił jedno z poniższych wykroczeń:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie;
 - b) nie uzupełnia zaległości w nauce;
 - c) używa wulgarnych słów, kłamie;
 - d) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
 - e) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły;
 - f) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
 - g) pali papierosy lub pije alkohol, lub używa bądź rozprawdza środki odurzające;
 - h) zdarzyły mu się wymuszenia pieniędzy lub kradzieże;
 - i) liczba spóźnień: powyżej 5;
 - j) liczba nieusprawiedliwionych godzin: powyżej 12.
6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie;
 - b) nie uzupełnia zaległości w nauce;
 - c) używa wulgarnych słów, kłamie;
 - d) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
 - e) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły;
 - f) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów;
 - g) pali papierosy lub pije alkohol, lub używa bądź rozprawdza środki odurzające;
 - h) zdarzyły mu się wymuszenia pieniędzy lub kradzieże.
 - i) były przypadki niemoralnego zachowania się na terenie szkoły, w czasie imprez szkolnych lub wycieczek;
 - j) liczba spóźnień: powyżej 15;
 - k) liczba nieusprawiedliwionych godzin: powyżej 40.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym – są ocenami opisowymi.
8. Ogólne kryteria wystawiania ocen z zachowania:

- a) Przyjmuje się punktowy system oceniania e klasach IV-VIII.
- b) Założenia szczegółowe:
- 1) Oceną wyjściową jest ocena dobra.
 - 2) Na początku semestru uczeń otrzymuje 100 punktów.
 - 3) Za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie.
 - 4) Działania negatywne powodują otrzymanie punktów ujemnych.
 - 5) Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia (uwagi) każdy nauczyciel zapisuje do „Zeszytu wychowawcy”.
 - 6) Uczeń, który otrzyma 30 punktów karnych w semestrze nie może mieć oceny wzorowej.
 - 7) Uczeń, który otrzyma 40 punktów karnych w semestrze nie może mieć oceny bardzo dobrej.
 - 8) Uczeń, który otrzyma 50 punktów karnych w semestrze nie może mieć oceny dobrej.

9) Ilość zebranych punktów obliczamy według wzoru:

$100\text{punktów} + A \text{ (punkty za pozytywne działania)} + B \text{ (punkty od samorządu klasy: 0-3 pkt)} + C \text{ (punkty samooceny: 0-5 pkt)} - \text{punkty karne} = \text{ilość uzyskanych punktów}$

Punkty B,C przyznawane są raz w semestrze.

10) uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania.

9. Uczeń uzyskuje ocenę semestralną (roczną) w zależności od ilości uzyskanych punktów – wg tabeli 2.

Tabela 2. Semestralna (roczna) ocena z zachowania

zachowanie	Punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151 – 199
dobre	100 – 150
poprawne	51 – 99
nieodpowiednie	21 – 50
naganne	20 i mniej

10. Ostateczna decyzję w sprawie oceny końcowej podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Wychowawca ma prawo obniżyć lub podwyższyć o jeden stopień w stosunku do uzyskanych punktów.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje opinię w sprawie obniżenia oceny z zachowania ucznia, który:
- a) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych;
 - b) świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym;
 - c) wchodzi w konflikt z prawem;
 - d) wywiera negatywny wpływ na rówieśników.
13. Zachowanie ucznia ocenia się w dwóch obszarach: zachowanie pozytywne i zachowanie negatywne.
14. Zachowanie pozytywne – tabela 3.

Tabela 3. Waga pozytywnych zachowań

L.p.	Pożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
P1.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych (w zależności od uzyskanych wyników). Nie	5	Opiekun konkursu

	przyznaje się punktów za sam udział w konkursie.		
P2.	Udział w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim/ogólnopolskim (w zależności od wyników). Nie przyznaje się punktów za sam udział w konkursie.	5-10	opiekun konkursu
P3.	Laureat w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych.	15	opiekun konkursu
P4.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU.	10 (raz w semestrze)	opiekun SU
P5.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5 (raz w semestrze)	wychowawca
P6.	Praca na rzecz szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych, itp.	1 – 10 (za każdą pracę)	każdy nauczyciel
P7.	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu.	1 - 10	opiekun
P8.	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej.	5-10 (za każdą imprezę)	wychowawca
P9.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	5 (za każdą akcją)	opiekun
P10.	Zbiórka surowców wtórnych – makulatura	5 pkt (nie więcej niż 15 pkt w semestrze)	wychowawca
P11.	Zbiórka surowców wtórnych – baterie	5 pkt (nie więcej niż 15 pkt w semestrze)	wychowawca
P12.	Zbiórka surowców wtórnych – nakrętki – 1 kg 1 kg=400 sztuk	5 pkt (nie więcej niż 15 pkt w semestrze)	wychowawca
P13.	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego.	2 (za każdy dyżur)	każdy nauczyciel
P14.	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę (co najmniej 80 % obecności).	10 (za każde zajęcia raz na semestr)	prowadzący zajęcia
P15.	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	10 (raz w semestrze)	wychowawca
P16.	Wyjątkowa kultura osobista na poszczególnych przedmiotach.	5 (raz w semestrze)	każdy nauczyciel
P17.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i	5 (raz w	każdy nauczyciel

	prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia.	semestrze)	
P18.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz	5 (za każdą uroczystość)	opiekun
P19.	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej	10 (raz w semestrze)	wychowawca
P20.	Inne niewymienione zachowania (należy podać)	1 – 10	każdy nauczyciel

15. Zachowanie negatywne – tabela 4.

L.p.	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
N1.	Spóźnienia na lekcje z własnej winy.	2 (za każdym razem)	wychowawca
N2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji.	5 (za każdą godzinę)	wychowawca
N3.	Brak zmiany obuwia.	2 (za każdym razem)	nauczyciel
N4.	Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej).	1-10	każdy nauczyciel
N5.	Niewykonanie poleceń nauczyciela.	10	każdy nauczyciel
N6.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	20	każdy nauczyciel
N7.	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	10 (za każde zdarzenie)	wychowawca
N8.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych niż praca domowa)	5	każdy nauczyciel
N9.	Aroganckie zachowanie wobec kolegów, okłamywanie, wulgaryzmy.	5	nauczyciel
N10.	Aroganckie zachowanie wobec starszych, okłamywanie, wulgaryzmy.	10	każdy nauczyciel
N11.	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty).	15 (za każde przewinienie)	każdy nauczyciel
N12.	Udział w bójce.	10	każdy nauczyciel
N13.	Pobicie.	15	wychowawca
N14.	Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.	20	wychowawca
N15.	Kradzież.	15	wychowawca
N16.	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych.	10 (za całą wycieczkę)	opiekun
N17.	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.	10	każdy nauczyciel
N18.	Zaśmianie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia).	2	każdy nauczyciel
N19.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp.	5	każdy nauczyciel
N20.	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy)-również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	15 (za każde przewinienie)	wychowawca

N21.	Wyłudzenie pieniędzy.	15	wychowawca
N22.	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia.	15	wychowawca
N23.	Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp.	5 (za każde zdarzenie)	nauczyciel
N24.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	10	nauczyciel
N25.	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	15	wychowawca
N26.	Niestosowny strój, brak stroju galowego, brak stroju na WF, makijaż.	5	wychowawca
N27.	Zachowania naganne poza szkołą (zgłoszone do szkoły).	10 (za każde zdarzenie)	nauczyciel
N28.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych (gwizdy, wyśmiewanie, krzyki i inne)	10	nauczyciel
N29.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	15	wychowawca
N30.	Interwencja policji.	15	wychowawca
N31.	Inne niestosowne zachowania nieujęte w poprzednich punktach (należy podać)	1-10	nauczyciel
N32.	Upomnienie Dyrektora.	40	wychowawca
N33.	Nagana Dyrektora .	50	wychowawca

16. Uczeń, który otrzymał:

- a) upomnienie Dyrektora Szkoły – nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.;
- b) nagane Dyrektora Szkoły – nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

17. Wychowawcy prowadzą także zeszyty wychowawcze, w których należy odnotowywać niewłaściwe zachowania uczniów, a także jego aktywność i zaangażowanie w życie klasy i Szkoły.

18. Każdy minus (-) wpisany w dzienniku lekcyjnym w rubryce przeznaczonej na oceny zachowania to minus 1 pkt., a każdy plus (+) to plus 1 pkt.

19. Na ostateczną ocenę z zachowania ma wpływ także ogólna opinia o uczniu oraz całościowa ocena jego zachowania przez klasę, wychowawcę i Radę Pedagogiczną.

§ 97

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

- a) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów klasy oraz samego ucznia;
- b) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
- c) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca zgodnie z obowiązującymi w danym roku szkolnym terminami klasyfikowania i promowania;
- d) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- e) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określają wychowawcy wchodzący w skład zespołu wychowawczego, z zachowaniem przepisów określonych w *Statucie*.
3. Zbiór zasad, o których mowa w ust.1, uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, w formie *Szkolnego Regulaminu Oceniania*.

§ 98

Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

1. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2. informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
3. informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
5. stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
6. systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
7. dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
8. informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
9. informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej/rocznej ocenie zachowania;
10. umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
11. informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
12. uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
13. udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców.

§ 99

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

1. systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
2. wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
3. regularne odrabianie prac domowych;
4. prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
5. pisanie każdej pracy kontrolnej;
6. aktywne uczestnictwo w zajęciach;
7. na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

§ 100

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 podczas ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów obowiązkowych odbywa się również według zasad:
 - 1) O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który systematycznie uczęszczał na zajęcia, także te prowadzone z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość, i przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, również z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - 2) Nauczyciel przygotowuje dla ucznia, który stara się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń, i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
 - 3) Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
 - a) Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora, w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - b) Zastrzeżenie wnosi się na piśmie, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - c) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - d) Nauczyciel przygotowuje do sprawdzianu wskazanego powyżej zestaw pytań, zadań, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych.
 - e) Czas trwania sprawdzianu, o którym mowa powyżej, nie powinien przekroczyć 60 minut.

§ 101

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.

4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków określonych w § 95 lub § 96. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi dyrektor szkoły, przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 podczas ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się również według zasad:
 - 1) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także okres kształcenia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - 2) Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą zgłosić zastrzeżenia.
 - a) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora w formie pisemnej, w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - b) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - c) Komisja, o której mowa powyżej, pracuje z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - d) Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

§ 102

1. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali ustalonej w *Statucie* – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym zgodnie z ustalonymi w danym roku szkolnym terminami klasyfikowania i promowania.

§ 103

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:
 - a) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - 1) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;

- 2) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
- b) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - 1) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - 2) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - 3) pisemnie: wiadomość wysłana e-mailem do rodzica (opiekuna prawnego), list polecony na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);
 - 4) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom wychowawcy klasy.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, zgodnie z terminami obowiązującymi w danym roku szkolnym przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej;
5. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
6. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
 - a) wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny
 - b) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika;
 - c) wiadomość tekstowa wysłana na telefonu rodzica (prawnego opiekuna);
 - d) pisemna informacja przekazana rodzicom (opiekunom prawnym) przez wychowawcę klasy, potwierdzona podpisem rodzica (opiekuna prawnego).
7. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena okresowa lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
8. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.4 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§ 104

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców(prawnych opiekunów):
 - 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie – na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny;
 - 2) ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - b) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;

- c) pisemnie listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów),
 - d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem),
 - e) za pomocą środków komunikacji na odległość (w czasie zdalnego nauczania).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych lub za pomocą środków komunikacji na odległość (w czasie zdalnego nauczania).

§ 105

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności określają inne przepisy.
2. Tryb i sposób wnoszenia wniosków o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności przez ucznia lub jego rodziców określają inne przepisy
3. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji okresowej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze najpóźniej do końca marca.
4. Przepis ust.3 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego na I półrocze z danych zajęć edukacyjnych.
5. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.
6. Egzamin poprawkowy w roku szkolnym przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, . W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły , może być z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość według zasad:
 - 1) Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
 - 3) Uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku.
 - 4) Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut.
 - 5) Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

Rozdział 9 Egzamin ósmoklasisty

§ 106

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia (od roku szkolnego 2021/2022).
3. Rodzice / prawni opiekunowie ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt 4.
4. Rodzice / prawni opiekunowie ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
- 1) w terminie głównym - w kwietniu;
 - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który przyczynił losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.

§ 107

1. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
2. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 108

1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 10

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

§ 109

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia

ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 - 1) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
 - 2) Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy świetlicy.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zajęcia edukacyjne mogą odbywać się z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość (preferowana jest platforma Microsoft Teams).

§ 110

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 111

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 112

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - b) system ofert edukacyjnych;
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
- 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 4) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

3. W oddziale przedszkolnym:

- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
- 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
- 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
- 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.

4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka (prawni opiekunowie), nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczani i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 113

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

§ 114

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
 - 2) czy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo- dydaktyczny.

§ 115

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - 1) zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;

- 2) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 monitoruje postępy wychowanków w formie informacji przekazywanych ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny, e-mail) lub telefoniczną, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności,
 - 5) ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami) wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 6) udostępnia rodzicom (prawnym opiekunów) do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 7) zachęca rodziców (prawnych opiekunów) do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 8) wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej . Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 116

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 117

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 118

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
 - 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
 - 5) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;

- 6) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- 7) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 8) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- 9) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 119

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są zobowiązani do:
 - 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
 - 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym
 - 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
 - 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
 - 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 120

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby idą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice(prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.

5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 0,5 godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Rozdział 11

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 121

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz Patrona Szkoły.

§ 122

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Niepodległości;
 - 4) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) zakończenie roku szkolnego;
 - 7) Dzień Patrona – Święto Szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.

§ 123

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy lub hymn szkoły;

- 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
 4. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora.
 5. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
 6. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 123 ust. 2.
 7. Sztandar, za zgodą Dyrektora, może brać udział w:
 - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową państwową;
 - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
 - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
 8. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce
 9. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

§ 124

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność – sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „bacność – sztandar szkoły wyprowadzić”.
2. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
3. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

§ 125

1. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych reguluje Ceremoniał Szkolny.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 127

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 128

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie określonym w ustawie.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.