

Załącznik nr 1 do uchwały
Rady Pedagogicznej
Nr21/2025/2026 z dnia 13 kwietnia 2026

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 97

IM. POLSKICH NOBLISTEK
w **WARSZAWIE**
(tekst ujednolicony)



rok 2026

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole	4
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	6
Cele szkoły.....	6
Zadania szkoły	7
Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością.....	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi.....	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej ..	11
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej	11
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych.....	11
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa	12
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia	14
Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym	16
ROZDZIAŁ 3 Organizacja pracy szkoły	17
Informacje ogólne	17
Oddziały funkcjonujące w szkole	19
Organizacja oddziałów sportowych.....	19
Organizacja oddziałów specjalnych.....	20
System doradztwa zawodowego	20
Organizacja wolontariatu	22
Biblioteka – organizacja pracy.....	23
Organizacja świetlicy	26
Organizacja żywienia.....	28
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	29
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	30
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	31
Organizacja działań innowacyjnych	33
Organizacja i współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	34
ROZDZIAŁ 4 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	35
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość	35
Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.....	35
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online	36
Przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.....	37
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach online	38
ROZDZIAŁ 5 Organy szkoły	38
Dyrektor szkoły.....	39
Rada Pedagogiczna.....	40
Rada Rodziców	41
Samorząd uczniowski	42
Rzecznik praw ucznia.....	42
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	43
Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	44
ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	45
Nauczyciel.....	46

Wychowawca	47
Pedagog.....	48
Pedagog specjalny	49
Psycholog.....	50
Logopeda	50
Terapeuta pedagogiczny	51
Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością	51
Doradca zawodowy	52
Bibliotekarz.....	52
Nauczyciel świetlicy	52
Wicedyrektor	53
Zadania innych pracowników szkoły	53
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań	56
Zadania administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem pracowników	57

ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów 58

Prawa ucznia	58
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	60
Obowiązki ucznia	61
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych	62
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników oraz uczniów	62
Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych	63
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły	64
Obowiązki ucznia w zakresie wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły	64
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania	65
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	66
Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary	66
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	68
Skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy ma 18 lat	68

ROZDZIAŁ 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów 68

Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania	69
Wymagania edukacyjne	69
Dostosowanie wymagań	70
Indywidualizacja.....	70
Obowiązek informacyjny.....	71
Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.....	71
Ocenianie bieżące klasy I-III, w tym skala ocen bieżących	71
Ocenianie bieżące klasy IV-VIII, w tym skala ocen bieżących	71
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ocenie bieżącej	72
Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych	73
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia	74
Rodzaje klasyfikacji	74
Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I – III.....	74
Klasyfikacja w klasach IV – VIII, w tym skala ocen śródrocznych w klasach IV – VIII.....	75
Sposób ustalenia ocen klasyfikacyjnych.....	75
Szczegółowy sposób ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej	76
Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną.....	76
Termin klasyfikacji śródrocznej	76
Uzupełnienie braków w przypadku oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej.....	76
Terminy ustalania ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych rocznych	76
Termin i formy informowania uczniów i ich rodziców o rocznych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych	77
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	77
Uzasadnianie ocen	78
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce.....	79
Egzamin klasyfikacyjny	79
Egzamin poprawkowy	81
Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania ocen	81
Sposób udostępniania do wglądu dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu	82
Ocenianie zachowania - zasady ogólne	82

Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania.....	83
Ogólne zasady ustalania oceny zachowania.....	83
Kryteria ocen zachowania	83
Sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania w klasach I - III	89
Sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania w klasach IV – VIII.....	89
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.....	90

ROZDZIAŁ 10 Ceremoniał szkoły.....91

Ceremoniał szkoły	91
Sztandar szkoły	91
Logo szkoły.....	92
Tarcza szkoły.....	93
Stałe uroczystości szkolne.....	93

ROZDZIAŁ 11 Przepisy końcowe94

Rozdział 1 Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

§ 1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły] 1. Szkoła Podstawowa nr 97 im. Polskich Noblistek w Warszawie, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedziba główna szkoły znajduje się w budynku nr 1, przy ulicy Spiskiej w Warszawie, 02-302 Warszawa.

§ 2. [Organ prowadzący szkołę] 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy Placu Bankowym 3/5 w Warszawie.

§ 3. [Organ sprawujący nadzór] Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4. [Inne informacje o szkole] 1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu w rejonie, wyznaczonym przez uchwałę organu prowadzącego.

2. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą, o której mowa w ust.1, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

3. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem, także niebędące obywatelami polskimi, w tym dzieci i młodzież obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły w drodze rekrutacji określają odrębne przepisy prawa.

4. Przyjęć na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego dokonuje dyrektor po analizie sytuacji w zespołach klasowych.

5. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.

6. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas IV-VIII.

7. W strukturze szkoły funkcjonują następujące oddziały:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) oddziały sportowe.

8. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego.

9. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

10. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Warszawa Ochota.

11. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej. Zgodę wydaje dyrektor po ustaleniu z nauczycielem – organizatorem przedsięwzięcia, który odpowiada za pozyskanie zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

§ 5. [Słownik] Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 97 im. Noblistek Polskich w Warszawie;
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 97 im. Noblistek Polskich w Warszawie;
- 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 97 im. Noblistek Polskich w Warszawie;
- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły Podstawowej nr 97 im. Noblistek Polskich w Warszawie;
- 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 97 im. Noblistek Polskich w Warszawie;
- 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 97 im. Noblistek Polskich w Warszawie;
- 7) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 97 im. Noblistek Polskich w Warszawie;
- 8) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej nr 97 im. Noblistek Polskich w Warszawie;

- 9) **samorządzie uczniowskim** – należy przez rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 97 im. Noblistek Polskich w Warszawie;
- 10) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 11) **przepisach szczególnych prawa** - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 12) **przepisach szczegółowych prawa** – należy przez to rozumieć przepisy zawarte w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 6. [Cele] 1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do **programu wychowawczo - profilaktycznego**.

2. Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych oraz wprowadzanie uczniów w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 5) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w **zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej** oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 6) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów **z niepełnosprawnością**, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 8) umożliwienie uczniom podtrzymywania **poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;

zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;

- 12) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 8. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej] 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

3. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z dyrektorem i rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w szkole dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog specjalny, który ściśle współpracuje z pedagogiem oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.

7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, to on odpowiada za organizację, przebieg, dokumentację i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, w szczególności odpowiada za:

- 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
- 2) uzgodnienie z dyrektorem możliwych form pomocy w odniesieniu do danego ucznia;
- 3) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
- 4) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia, w tym prowadzenie zebrań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie w celu zintegrowania działań nauczycieli uczących w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

9. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

10. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym formy pomocy oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy wykonawcze.

§ 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością] 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za wnioskowanie do dyrektora o likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.

4. Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Nadzoruje pracę tego zespołu wychowawca przy ścisłej współpracy z pedagogiem specjalnym.

5. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust.4, przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia. Celem oceny jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły oraz w sytuacjach pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

6. Na podstawie tej oceny zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutycznego. Działania tego programu realizowane są w trakcie codziennej pracy z uczniem na zajęciach lekcyjnych oraz w czasie ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Dwa razy do roku zespół, o którym mowa w ust.4, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.

8. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.

9. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła, zgodnie z przepisami prawa, zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;

- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
- 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
- 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy wykonawcze.

11. Dla każdego ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzona jest Indywidualnateczka, w której gromadzona jest dokumentacja badań i dokumentacja czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nadzór nad prowadzeniem indywidualnych teczek ma pedagog specjalny.

§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
- 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
- 4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze nauczyciela asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:

- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowe zajęć wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]. 1. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo także do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej] 1. Szkoła w celu podtrzymania tożsamości religijnej organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych] 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy, wskazywanie do opracowywania treści poszerzających wymagania podstawy programowej w dodatkowych nieobowiązkowych zadaniach domowych oraz możliwość udziału w projektach klasowych i międzyoddziałowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa] 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) regularne kontrole stanu technicznego obiektów, w tym boisk należących do szkoły oraz kontrole tych obiektów, w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 2) regularne zgodne z prawem przeprowadzanie przeglądów sprawności technicznej i konserwacji instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, gazowej, grzewczej, odgromowej, przewodów kominowych, zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwały dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
- 5) ustalenie i umieszczenie w każdej sali podwyższonego ryzyka, w tym w sali fizycznej, chemicznej, informatycznej, techniczno-plastycznej, w sali gimnastycznej, siłowni oraz sali judo - w widocznym miejscu - regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i omawiane z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
- 6) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 7) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dziecko do siódmego roku życia, zgodnie z ustawą o ruchu drogowym nie może samodzielnie wracać do domu, w takim przypadku uczeń jest odbierany od nauczyciela przez rodziców lub upoważnioną osobę dorosłą, lub rodzzeństwo w wieku co najmniej 10 lat – wskazane w upoważnieniu do odbioru. Za zebranie upoważnień odpowiada wychowawca klasy.

4. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów w czasie drogi do domu i w wielu przypadkach konieczność dojazdu rodzice uczniów klas I – VIII składają u wychowawcy oddziału pisemną deklarację o sposobie odbioru dziecka ze szkoły.

5. Wychowawcy oddziałów klas I-III stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału.

6. W oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego lub w związku z organizacją zastępstw - nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

7. Nauczyciele lub wychowawcy klas I-VIII, którzy prowadzą ostatnie zajęcia w danym dniu mają obowiązek sprowadzania uczniów do szatni, czekają aż uczniowie opuszczą budynek szkoły.

8. W przypadku uczniów klas I-III nauczyciele przekazują uczniów pod opiekę rodziców lub upoważnionych osób. Dzieci, które nie zostały odebrane, są odprowadzane do świetlicy, tam opiekę na nimi przejmują nauczyciele świetlicy.

9. W przypadku klas pierwszych wychowawcy schodzą do szatni lub świetlicy przed pierwszymi zajęciami i stamtąd odbierają uczniów i prowadzą na zajęcia lekcyjne.

10. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych oraz na przewie przed i po zajęciach, jeżeli odbywają się po południu - sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Nauczyciel ten przejmuje obowiązki nauczyciela dyżurującego na przerwie przed i po zajęciach dodatkowych.

11. W sali gimnastycznej, siłowni, sali judo oraz na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z zasadami bhp oraz Regulaminem sali gimnastycznej, sali judo, siłowni oraz Regulaminem korzystania z boiska i sprzętu sportowego.

12. Uczeń nie może przebywać w sali gimnastycznej i na terenie obiektów sportowych bez opieki nauczyciela.

13. Uczeń przebywający na terenie szkoły podlega nadzorowi nauczycieli zgodnie z planem lekcji, grafikiem zastępstw i harmonogramem dyżurów. W salach i innych pomieszczeniach szkoły, na schodach i korytarzu, na boisku i terenach, na których odbywają się zajęcia uczeń zawsze przebywa pod opieką nauczycieli.

14. Opiekę nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć, takich jak religia lub etyka - sprawują wychowawcy świetlicy. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do monitorowania liczebności grupy. Jeżeli do świetlicy zgłosi się uczeń, a w grupie świetlicowej jest 25 osób - nauczyciel świetlicy, po kontakcie z nauczycielem bibliotekarzem lub pedagogiem przekierowuje ucznia pod ich opiekę.

15. uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego przebywają na zajęciach wychowania fizycznego, pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

16. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze, zgodnie z grafikiem ustalonym przez dyrektora szkoły.

17. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna sali i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń nie może przebywać w pomieszczeniu bez opieki nauczyciela. Sale lekcyjne w czasie przerw są zamykane przez nauczycieli, a klucz jest odnoszony do pokoju nauczycielskiego.

18. Zabronione jest w czasie przerw siadanie na parapetach i schodach.

19. W czasie przerw nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.

20. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.

21. Dyrektor w drodze zarządzenia w Regulaminie dyżurów, określa szczegółowe warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw.

22. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek, w którym określono szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki.

23. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu - Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia] 1. Szkoła zapewnia uczniom nieograniczony dostęp do wody pitnej.

2. Szkoła, na podstawie porozumienia [podpisanego przez Dyrektora](#), zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetów profilaktyki zdrowotnej.

3. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania. Opieka odbywa się na zasadach określonych w porozumieniu zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.

5. Pielęgniarka sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w budynku szkoły.

6. Sprawując opiekę zdrowotną nad uczniami, jest zobowiązana do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w tym do zachowania tajemnicy dotyczącej zdrowia ucznia oraz informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem opieki, a w sposób szczególny mają obowiązek poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych zgodnie z przyjętymi przez szkołę standardami ochrony wieletnich.

7. Opiekę zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Szczegółowe informacje o zakresie działań lekarza i stomatologa przekazują wychowawcy na pierwszych spotkaniach.

8. Pozostałe szczegółowe zasady opieki zdrowotnej określają odrębne przepisy prawa oraz porozumienie organu prowadzącego z podmiotem wykonującym działalność leczniczą w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie z umową z Narodowym Funduszem Zdrowia.

9. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

10. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, wypadkach - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.

11. W sytuacji, o której mowa a ust. 10, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:

- 1) do podjęcia natychmiastowych działań w zakresie pomocy poszkodowanemu uczniowi, także udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;

- 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeżeli będzie taka potrzeba;
- 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;
- 5) po zajęciu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
w tym wpisania wypadku do Rejestru wypadków.

12. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zgodnie z opisem w ust.11, dyrektora zawiadamia natychmiast – telefonicznie.

13. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

14. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

15. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmują opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawują ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.

16. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania – w szkole, za każdym razem informuje rodziców o zdarzeniu.

17. Jeżeli uczeń uskarża się na lekkie dolegliwości zdrowotne, a w tym czasie nie ma pielęgniarki, wychowawca lub - jeżeli nie ma wychowawcy - inny nauczyciel, który otrzymał zgłoszenie od dziecka, informuje o zdarzeniu rodziców. O pozostaniu dziecka w szkole decydują rodzice. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

18. W szkole dostępne są apteczki: w pokoju nauczycielskim, w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy szkolnej, w pomieszczeniu dozorców w szatni, piwnicy, w kuchni, w gabinecie profilaktyki szkolnej oraz w sekretariacie - dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły.

19. Szkoła w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą stosuje szczególne środki ochrony małoletnich. Dyrektor w drodze zarządzenia określi Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym:

- 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
- 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
- 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
- 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
- 5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;
- 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
- 8) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi klasach I-III, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych;

- 9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
- 10) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
- 11) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

20. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w Procedurach postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły - szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym np. gdy jest podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem środków odurzających lub gdy szkoła dostała informację o podłożeniu ładunku wybuchowego.

21. Szkoła zapewniając dostęp do Internetu na zajęciach lekcyjnych, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

22. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

§ 16. [Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym]

1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, rodzice mogą zgłaszać modyfikację działań.

5. Działania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego i planów pracy wychowawców oddziałów realizowane są za pomocą aktywizujących metod pracy wychowawczej określonych w odrębnych przepisach. Są to między innymi: projekty, przedsięwzięcia, symulacje, warsztaty, treningi, debaty, wycieczki, konkursy, happeningi, kampanie społeczne, pikniki edukacyjne, spoty, spektakle teatralne.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3 **Organizacja pracy szkoły**

§ 17.[Informacje ogólne.] 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym – radą rodziców i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i w terminie do końca września, publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.

7. Przerwy między zajęciami umożliwiają uczniom spożycie drugiego śniadania i ciepłego posiłku na terenie szkoły.

8. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

9. W klasach I – III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej prowadzone jest zintegrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej, nie ma podziału na godziny lekcyjne, a czas pracy poszczególnych edukacji i bloków oraz zagadnień przedmiotowych wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel reguluje także czas przerw dla uczniów, uwzględniając odrębne przepisy prawa wskazane w ramowych planach nauczania dla tych klas.

10. Z kształcenia zintegrowanego, o którym mowa w ust. 9, w związku z organizacją pracy całej szkoły i dostępem klas I-III do sal informatycznych, sali gimnastycznej oraz pływalni wydzielona została edukacja językowa z języka obcego nowożytnego.

11. Ze względu na kwalifikacje nauczycieli, o których mowa w odrębnych szczegółowych przepisach prawa - z kształcenia zintegrowanego wydzielona została edukacja językowa z języka obcego nowożytnego.

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11, prowadzą nauczyciele, posiadający odpowiednie kwalifikacje, inni niż nauczyciele, którym powierzono prowadzenie edukacji wczesnoszkolnej.

13. W ramach posiadanych środków finansowych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

14. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa.

15. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy sposób organizacji wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.

16. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły może wydać decyzję o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą. Organizację takiego nauczania szczegółowo określają przepisy prawa.

17. **[Godziny dostępności]** uchylony

18. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji, o których mowa w ust. 14, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej szkoły.

19. [Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online] W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, dyrektor zawiesza, na czas oznaczony zajęcia w szkole. Zwieszenie zajęć, zgodnie z przepisami prawa, może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

20. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w rozdziale 4 statutu.

21. **[Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna]** W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się bezpośrednio, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, zgodnie z wytycznymi ministra zdrowia oraz głównego inspektora sanitarnego.

22. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 18, w drodze zarządzenia, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły zgodne z wytycznymi reżimu sanitarnego, w szczególności dotyczące zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły.

23. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;

- 3) plany pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

24. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

§ 18. [Oddziały funkcjonujące w szkole] 1. W szkole mogą działać następujące oddziały:

- 1) ogólnodostępne;
- 2) oddziały sportowe
- 3) oddziały specjalne

2. Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

§ 19. [Organizacja oddziałów sportowych] 1. W celu stworzenia uczniom uzdolnionym sportowo optymalnych warunków rozwoju, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, szkoła organizuje oddziały sportowe.

2. Oddziały sportowe organizuje się za zgodą organu prowadzącego, liczbę uczniów w oddziale i grupie ćwiczeniowej i ustala dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa, w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Szkoła prowadzi oddziały sportowe w kasach IV-VIII, obejmujące szkolenie sportowe dla chłopców i dziewcząt w zakresie judo.

4. W oddziałach, o których mowa w ust. 1, w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

5. Program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programami nauczania uwzględniającymi podstawę programową kształcenia ogólnego dopuszczonymi przez dyrektora do szkolnego zestawu programów dla danego oddziału.

6. W oddziałach sportowych w szkole realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w zakresie judo.

7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych określają odrębne przepisy, w ramach tych zajęć realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.

8. Szkolenie sportowe jest realizowane z wykorzystaniem obiektów szkolnych.

9. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym, dlatego mają prawo do takiej organizacji zajęć, która zapewnia:

- 1) dostosowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych do rozkładu treningów i zajęć sportowych;
- 2) możliwość udziału klasy i indywidualnie uczniom w zawodach ligowych, ogólnopolskich czy międzynarodowych;

- 3) wyrównywanie braków po dłuższych nieobecnościach spowodowanych zawodami lub szkoleniem sportowym prowadzonym poza szkołą;
- 4) realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów, którzy są szczególnie utalentowani sportowo i np. realizują dodatkowe szkolenie sportowe dla kadry wojewódzkiej.

10. Pozostałe prawa i obowiązki uczniów oddziałów sportowych określa statut.

11. Uczniowie oddziałów sportowych są oceniani na wszystkich przedmiotach zgodnie z zasadami oceniania opisanymi w statucie, w rozdziale 8.

12. Uczniowie na zajęciach sportowych judo – nie są oceniani skalą ocen, określoną w statucie - otrzymują bieżąca informację zwrotną.

13. Do oddziałów sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa przyjmowani są uczniowie, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia umożliwiający podjęcie nauki w oddziale, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny sportowej;
- 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie do oddziału sportowego;
- 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.

14. Pozostałe zasady organizacji oddziałów sportowych, w tym szczegółowe zasady rekrutacji, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 12, oraz w przypadku równorzędnych wyników określają odrębne przepisy prawa.

§ 19a. [Organizacja oddziałów specjalnych] 1. Organizacja pracy oddziałów specjalnych uwzględnia w szczególności:

- 1) odpowiednią liczbę uczniów w oddziale,
- 2) zatrudnienie nauczycieli i specjalistów posiadających wymagane kwalifikacje,
- 3) dostosowanie metod, form i warunków nauczania.

2. Oddziały specjalne mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz po zapewnieniu odpowiednich warunków organizacyjnych, kadrowych i lokalowych.

3. Celem oddziałów specjalnych jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju i dążenie do maksymalnego rozwoju dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich sferach: poznawczej, społecznej, moralnej i emocjonalnej.

4. Zadaniem oddziałów specjalnych jest tworzenie uczniom objętych kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków do realizacji indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych w integracji ze środowiskiem lokalnym.

5. Szczegółową organizację pracy oddziału specjalnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w tym oddziale, określają odrębne przepisy.

§ 20. [Organizacja doradztwa zawodowego] 1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. System doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) orientację zawodową w klasach I - VI szkoły podstawowej;
- 2) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

3. Działania z zakresu preorientacji i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami kształcenia ogólnego.

4. Zajęcia, w klasie VII i VIII, prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

5. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

6. Zajęcia doradztwa zawodowego oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:

- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
- 3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły przy współpracy doradcy zawodowego z nauczycielem wiedzy o społeczeństwie indywidualnych kierunków rozwoju ucznia;
- 4) monitorowanie realizacji kierunków rozwoju, o których mowa w pkt.3, odbywa się w czasie indywidualnych i grupowych spotkań z uczniami oraz konsultacji, w których udział mogą brać rodzice.

7. Dodatkowo system obejmuje:

- 1) zajęcia warsztatowe z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów związane z diagnozowaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 3) projekcje filmów o różnych zawodach;
- 4) wycieczki do zakładów pracy;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) spotkania z absolwentami, którzy przybliżają oferty szkół, w których się obecnie uczą;
- 7) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
- 8) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;
- 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych otrzymują informację dotyczącą:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów;
- 3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

9. Szczegółową tematykę, metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem udziału rodziców i instytucji współpracujących ze szkołą oraz terminów i osób odpowiedzialnych za poszczególne działania określa przygotowywany każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa - Program realizacji doradztwa zawodowego.

10. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust.9, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

§ 21. [Organizacja wolontariatu] 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje w ramach działań Szkolnego Klubu Wolontariusza poprzez:

- 1) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły, w tym w sposób szczególny poprzez organizację koleżeńskie pomocy w nauce;
- 2) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje działające w środowisku lokalnym w celu udzielania wsparcia osobom potrzebujących w najbliższym otoczeniu.

3. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza, zwanego dalej klubem, wchodzi uczniowie klas IV-VIII, którzy złożyli pisemną deklarację uczestnictwa i otrzymali pisemną zgodę rodziców na te działania.

4. Opiekunem klubu jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, który współpracuje przy realizacji działań na rzecz pomocy innym z wychowawcami uczniów zrzeszonymi w klubie.

5. Opiekę nad wolontariuszami w czasie konkretnych działań sprawuje opiekun wolontariatu lub nauczyciele, odpowiedzialni za konkretną akcję wolontarystyczną.

6. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły opiekun klubu w uzgodnieniu z dyrektorem, w szczególności:

- 1) nawiązują współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłaszają podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
- 3) określa zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
- 4) pełnią opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę lub uzgadnia opiekę z wychowawcami klas.

7. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację danego przedsięwzięcia o charakterze wolontarystycznym przygotowuje uczniów do konkretnych działań poprzez instruktaż w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

8. Nauczyciel odpowiedzialny za konkretne działanie wolontarystyczne odpowiada za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie działań wolontarystycznych na terenie szkoły i poza szkołą.

9. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

10. Do stałych działań wolontarystycznych podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

- 1) pomoc kolegom w nauce;
- 2) współpraca z instytucjami działającymi w środowisku lokalnym;
- 3) pomoc w przygotowaniu świątecznych paczek dla potrzebujących.

11. Działalność uczniów w klubie jest monitorowana – wolontariusz ma obowiązek uzupełniania miesięcznej Karty Wolontariusza. Zaliczenie rocznej aktywności następuje po podsumowaniu działań przez opiekuna klubu na podstawie kart złożonych w określonym i nieprzekraczanym terminie.

12. Uzupełnione karty, o których mowa w ust. 11, oraz podsumowanie działań przez opiekuna klubu stanowi podstawę wpisu na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły osiągnięć w zakresie aktywności społecznej w formie wolontariatu, które będą podstawą przyznawania punktów w czasie rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

13. Warunkiem wpisu wolontariatu na świadectwo promocyjne jest aktywność na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego w wymiarze nie mniej niż 25 godzin rocznie, w tym 10 godzin mogą to być udokumentowane i poświadczone przez instytucje wolontarystyczne działania pozaszkolne.

14. Warunkiem wpisu wolontariatu na świadectwo ukończenia szkoły jest co najmniej dwuletni czas zaangażowania w pracę wolontarystyczną i przepracowanie na rzecz innych co najmniej 50 godzin łącznie.

15. Pozostałe szczegółowe zasady funkcjonowania klubu określa uchwalony przez członków klubu regulamin.

16. Dyrektor w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady wpisu na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły osiągnięć w zakresie aktywności społecznej w formie wolontariatu, które będą podstawą przyznawania punktów w czasie rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 22. [Biblioteka – organizacja pracy] 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania nieobowiązkowych zadań domowych.

2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czytelni i bibliotece ponosi nauczyciel biblioteki.

3. Głównym zadaniem biblioteki jest udostępnianie książek, podręczników, czasopism i innych dokumentów piśmienniczych a także udostępnianie innych źródeł informacji, w tym informacji multimedialnych, materiałów audiowizualnych i komputerowych. Dodatkowo biblioteka:

- 1) rozwija zainteresowania nauczycieli i uczniów;
- 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) kształtuje umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji;
- 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Biblioteka w ramach wspomagania realizacji celów kształcenia ogólnego w szkole i rozwoju nawyków czytelniczych organizuje różnego rodzaju lekcje biblioteczne, w tym - rozwijające zainteresowania uczniów oraz typowe lekcje bibliotecznych kształtujące umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego. Liczba zajęć jest uzgadniana z dyrektorem i wpisana do planu pracy biblioteki szkolnej.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze - czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.

7. Do zbiorów bibliotecznych między innymi należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla młodzieży;
- 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

8. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust.9.

9. **[Warunki korzystania z biblioteki]** Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:

- 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna;
- 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.

10. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w ust.9, u dyrektora szkoły.

11. Po zweryfikowaniu warunków korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej osobie wypożyczającej zakładana jest karta biblioteczna.

12. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]** Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z **uczniami** w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - e) kształtowania umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
 - g) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych;
- 2) z **nauczycielami** w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
 - c) wspierania rozwoju zainteresowań uczniów oraz wspierania uczniów z problemami w uczeniu się,
 - d) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - e) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
 - g) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
 - h) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;
- 3) **z rodzicami** w zakresie:
- a) wypożyczania książek,
 - b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyższania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
 - d) przekazywania informacji, na życzenie rodziców, dotyczącej czytelnictwa swojego dziecka.

13. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]** Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z Biblioteką Publiczną w dzielnicy Targówek, Biblioteką Miasta Stołecznego Warszawa, Pedagogiczna Biblioteką Wojewódzka im. KEN w Warszawie w zakresie:

- 1) wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami podczas spotkań metodycznych;
- 2) wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli jest taka potrzeba i uczniowie lub inni czytelnicy potrzebują książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych, których nie ma w zbiorach biblioteki szkolnej;
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
- 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
- 5) organizowania otwartych lekcji bibliotecznych dla pracowników innych bibliotek;
- 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych;
- 7) organizowania różnorodnych innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

14. Ustala się następujące **zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych**:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 3) zabrania się zakreślania, pisania, zaznaczania, rysowania oraz wrywania kartek w wypożyczonych książkach;
- 4) wypożyczone lektury, książki i inne materiały piśmiennicze i niepiśmiennicze należy zwracać do biblioteki regularnie, najpóźniej po dwóch tygodniach od momentu wypożyczenia, w szczególnych przypadkach można książki, a szczególnie lektury zatrzymać dłużej po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem;
- 5) w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym wszystkie książki i materiały biblioteczne powinny być do biblioteki zwrócone;
- 6) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;

- 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki szkoła żąda od rodziców ucznia odkupienia książki lub tego materiału.

15. Biblioteka odpowiada także za prawidłowe korzystanie z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej z budżetu państwa, zwanych dalej bezpłatnymi podręcznikami. Podręczniki te są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

16. Ustala się następujące zasady korzystania z bezpłatnych podręczników, o których mowa w ust.15:

- 1) bezpłatne podręczniki w wersji papierowej są wypożyczane uczniom na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym, po tym czasie podręczniki są zwracane do biblioteki;
- 2) materiały ćwiczeniowe przekazuje się uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki;
- 3) korzystanie z bezpłatnych podręczników odbywa się na zasadach określonych dla innych wypożyczanych materiałów piśmienniczych, określonych w ust. 14;
- 4) nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z bezpłatnych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia w danym oddziale i wydaje komplet podręczników uczniowi w obecności wychowawcy oddziału;
- 5) w terminie ustalonym przez nauczyciela biblioteki uczniowie - zwracają bezpłatne podręczniki do biblioteki;
- 6) nauczyciel bibliotekarz ocenia stan wypożyczonego podręcznika i decyduje o ewentualnym odkupieniu;
- 7) szczegółowe zasady odkupywania bezpłatnych podręczników regulują odrębne przepisy prawa oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura Ewidencjonowania, wypożyczania i rozliczania zniszczonych lub zgubionych bezpłatnych podręczników.

17. W bibliotece działa czytelnia, która jest integralną częścią biblioteki szkolnej, wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.

18. Czytelnia pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.

19. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa dotyczących bibliotek.

20. W sytuacjach wyjątkowych, na polecenie dyrektora, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom biblioteka organizuje zajęcia opiekuńcze dla oddziałów i uczniów, w tym dla uczniów, zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego lub dla uczniów nieuczęszczających na zajęcia religii.

§ 23. [Organizacja świetlicy] 1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki w czasie i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.

3. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnym warunków wszechstronnego rozwoju, w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w uczeniu się oraz w klasach I-III pomoc w ćwiczeniach usprawniających motorykę małą a w klasach IV-VIII pomoc w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu;
- 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;

4) kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

4. Świetlica działa od poniedziałku do piątku we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych oraz dni świątecznych. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych świetlica działa zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym, przez dyrektora.

5. Godziny funkcjonowania świetlicy są uzgodnione przez dyrektora i publikowane na stronie internetowej szkoły. Czas pracy . w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

10. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:

- 1) wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach;
- 2) zasady odbierania dziecka ze świetlicy określają rodzice w Karcie zgłoszenia;
- 3) dziecko do siódmego roku życia jest odbierane ze świetlicy przez rodziców lub upoważnioną osobę dorosłą lub rodzeństwo w wieku co najmniej 10 lat – wskazane w upoważnieniu do odbioru;
- 4) dziecko, które samo wraca do domu ze świetlicy musi mieć pisemną zgodę rodziców;
- 5) wszelkie zmiany dotyczące zasad odbierania uczniów przez rodziców - inne niż zgłoszone w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu;
- 6) w przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy, w takim przypadku konieczny będzie osobisty odbiór dziecka lub szybka informacja w dzienniku elektronicznym po kontakcie telefonicznym z rodzicami dziecka.

11. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, np. nieobecność nauczyciela.

12. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy zajęć w postaci działań rozwijających zainteresowania, między innymi są to:

- 1) zajęcia na świeżym powietrzu, w tym zajęcia sportowe na boiskach szkolnych;
- 2) zajęcia ruchowe – gry i zabawy na placu zabaw;
- 3) zajęcia plastyczno- techniczne;
- 4) zajęcia umuzykalniające;
- 5) wyjścia poza teren szkoły, spacer;
- 6) wycieczki;
- 7) konkursy i zawody sportowe;
- 8) przedstawienia teatralne i inscenizacje;
- 9) zajęcia z kreatywności.

13. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły, które odbywają się w czasie pracy świetlicy. Nauczyciel prowadzący lub osoba upoważniona przez rodziców odbiera i przyprowadza dziecko po zakończonych zajęciach.

14. Wyjście dziecka z zajęć świetlicowych i powrót na zajęcia, o którym mowa w ust. 13, jest odnotowywany w dzienniku zajęć świetlicowych. Rodzice informują wychowawców świetlicy, na które zajęcia uczęszcza dziecko.

15. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz specjalistami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając szczególną opieką dzieci z trudnościami w uczeniu się.

16. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

17. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy świetlicy. W planie pracy uwzględnia się formy zajęć, wymienione w ust. 12.

18. Uczniowie na terenie świetlicy mają takie same prawa i obowiązki jak w szkole. Prawa i obowiązki uczniów są opisane w statucie.

§ 24. [Organizacja żywienia] 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w czasie pobytu uczniów w szkole.

2. Posiłki są przygotowywane w kuchni na terenie szkoły, a spożywane w stołówce szkolnej.

3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

4. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust.1, jest dobrowolne i odpłatne.

5. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów.

6. Opłata za korzystanie z posiłków wydawanych dla uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.

7. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej dla nauczycieli i innych pracowników kuchni kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający wynagrodzenie pracowników i koszt utrzymania stołówki.

8. Jeżeli rodzice zgłoszą nieobecność dziecka na obiedzie do godziny 8.00 poprzedniego dnia, płatność za obiad jest odliczana od ogólnej kwoty w przyszłym miesiącu - odliczenia dokonuje system „iKuchnia”.

9. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę, od godziny 12.00 do 14.30.

10. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynuje intendent a za bezpieczeństwo odpowiadają wyznaczeni na dyżur nauczyciele.

11. Uczniowie zobowiązani są do właściwego zachowania w czasie wydawania posiłków, w tym:

- 1) ustawiania się w kolejce po wydanie posiłku;
- 2) ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
- 3) kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku;
- 4) odniesienia w wyznaczone miejsce brudnych naczyń ;
- 5) w czasie wydawania obiadów nie można biegać, przepychać się ani rzucać przedmiotami.

12. Niewłaściwe zachowania są zgłaszane do wychowawcy klasy i wpłyną na ocenę zachowania ucznia.

13. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek, osoby dyżurujące oraz osoby sprawujące opieką nad dziećmi z grup przedszkolnych.

14. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.

15. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na stronie internetowej szkoły.

§ 25. [Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży] 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez:

- 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 9 w Warszawie;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Warszawie;
- 3) Centrum Pomocy Rodzinie w Warszawie;
- 4) Specjalistyczna Poradnia Rodzinna ds. Przeciwdziałania Przemocy Mokotów;
- 5) Świetlica Caritas AW „Ochotka”;
- 6) Komenda Straży Miejskiej m. St. Warszawy;
- 7) Sąd Rejonowy m. St. Warszawy;
- 8) Komenda Rejonowa Policji Warszawa III.

3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.

4. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami, wymienionymi w ust. 2, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów, w tym wsparcie rodziny w wypełnianiu dokumentów dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków stałych, okresowych i losowych, dodatków osłonowych i innych świadczeń socjalnych rekompensujących rosnące koszty utrzymania rodziny z programów rządowych odpowiada pedagog szkolny.

5. **[Współdziałanie z poradnią pp]** Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 2 pkt 1, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i realizacji wskazanych w diagnozie działań;
- 4) oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 8) realizowania zadań profilaktycznych w szkole.

6. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:

- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
- 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
- 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

7. **[Współdziałanie z sądem rodzinnym]** Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:
- 1) przedstawianie opinii na temat zachowania ucznia oraz jego wyników w nauce na potrzeby sądu;
 - 2) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną i zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze;
 - 3) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną w sytuacji rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców w stosunku do dziecka;
 - 4) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową, opieką kuratorów społecznych i zawodowych.
8. **[Współdziałanie z policją]** Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie przez przedstawicieli policji zajęć z zakresu prewencji, wiedzy o prawie, bezpieczeństwa, w szczególności w ruchu drogowym oraz profilaktyki uzależnień;
 - 2) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami w zakresie spraw dotyczących szkoły;
 - 3) interwencje pracowników policji w sytuacjach tego wymagających;
 - 4) powiadamianie o zaniedbaniach rodzicielskich, sytuacjach zagrażających demoralizacji uczniów;
 - 5) występowanie do policji z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sytuacji występowania przejawów demoralizacji nieletniego.
9. **[Współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej]** Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczo-wychowawczymi i ośrodkami wsparcia dziennego czy specjalistycznego odbywa się w szczególności poprzez:
- 1) przedstawianie oceny funkcjonowania rodziny i dziecka na potrzeby instytucji;
 - 2) udział pedagogów w analizie sytuacji bytowej rodziny;
 - 3) wsparcie rodziców w informowaniu i aplikowaniu po środki finansowe w programach rządowych i lokalnych związanych z wspieraniem rodzin w trudnej sytuacji finansowej i losowej.
10. **[Stowarzyszenia i inne organizacje]** W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
11. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 10, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
12. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich pozyskuje informacje, czy dane kandydata są zamieszczone w rejestrach o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym wskazanych w odrębnych przepisach prawa.

§ 26. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie] 1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji i umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, uczniowi przysługuje prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i poradni na terenie

miasta oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie szkoła organizuje pomoc w następujących formach:

- 1) stała i doraźna opieka pedagoga oraz jeżeli potrzeba pedagoga specjalnego;
- 2) stała i doraźna opieka psychologa;
- 3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 4) organizacja indywidualnego toku lub programu nauczania;
- 5) organizacja nauczania indywidualnego;
- 6) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęcia wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych specjalistycznych;
- 8) wnioskowanie, za zgodą rodziców, o pomoc merytoryczną do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja wskazań po tych spotkaniach ustalonych w opiniach.

3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust.2, ustala każdorazowo dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicem ucznia.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznawanymi przez organ prowadzący są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny;
- 3) zwolnienia ucznia z odpłatności, w tym między innymi za obiady szkolne.

5. Opłaty za świadczenia, wymienione w ust.4, pkt 3, ponoszą organizacje pomocowe lub w wyjątkowych sytuacjach szkoła.

6. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez organ prowadzący. **Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej** i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy.

7. Informacje, o których mowa w ust. 8, przekazuje pedagog.

§ 27. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki] 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania opieki i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:

- 1) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
- 2) stałe godziny konsultacji wszystkich nauczycieli w ramach godzin dostępności, w czasie których można przekazać informacje o działalności szkoły oraz otrzymać informacje o funkcjonowaniu dziecka i ustalić formy wsparcia;

- 3) spotkania rodziców z nauczycielami w ramach godzin dostępności, zgodnie z opracowanym przez dyrektora harmonogramem;
- 4) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
- 5) spotkania wychowawcy z radami oddziałowymi rodziców;
- 6) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji związanych z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi;
- 7) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 8) planowe przekazywanie informacji o działaniach szkoły w badaniach opinii rodziców o funkcjonowaniu placówki oraz w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem;
- 9) lekcje otwarte dla rodziców;
- 10) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców wpisane do planu pracy szkoły i planów pracy wychowawców oddziałów;
- 11) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy szkoły i planów wychowawców klas.

3. Dodatkowo do planowych, zinstytucjonalizowanych form współdziałania należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, wymiana uwag i informacji zwrotnych do sprawdzanych prac uczniów w zeszytach przedmiotowych, na pracach uczniów, na sprawdzianach oraz wynikające z bieżących potrzeb indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.

5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane ze jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Zakres współdziałania z rodzicami między innymi dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
- 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) organizowania, w miarę możliwości, treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- 7) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 8) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 9) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 10) zapoznania rodziców z przepisami prawa, które regulują działanie szkoły i wsparcie dla uczniów i rodziców w rozumieniu tych przepisów;
- 11) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 12) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;

- 13) udziału w imprezach kulturalnych, uroczystościach szkolnych, zajęciach otwartych dla rodziców oraz innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku;
- 14) pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
- 15) udziału, w miarę możliwości, w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.

7. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż dwa razy w półroczu.

8. Stałe spotkania ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły w harmonogramie spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych istnieje możliwość skonsultowania się z wychowawcą oddziału w innym uzgodnionym terminie.

10. Za realizację działań w zakresie współpracy z rodzicami na poziomie oddziału oraz konkretnego ucznia, odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami i radą oddziałową rodziców.

11. Wychowawca przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły od rodziców oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

12. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

§ 28. [Organizacja działań innowacyjnych] 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Nauczyciel po uzyskaniu zgód rodziców na objęcie uczniów działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.

7. Opis innowacji zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) w przypadku innowacji metodycznych - krótka informacja na temat teorii pedagogicznych lub badań lub wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) krótki opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły.

9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, w tym dodatkowych zajęć dla oddziału z tzw. godzin samorządowych - nauczyciel zgłasza wniosek wcześniej w celu pozyskania środków od organu prowadzącego i ujęciu ich w budżecie szkoły oraz wpisania godzin do arkusza organizacyjnego szkoły.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera:

- 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 7;
- 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.

11. Nauczyciel po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na prowadzenie innowacji, na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.

12. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótką informację z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

§ 29. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, będącą integralnym elementem nauczania we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem działania objęte innowacją.

2. Instytucje i stowarzyszenia, o których mowa w ust. 1, w zakresie w zakresie działalności innowacyjnej przekazują informacje i prowadzą szkolenia, w szczególności związane z:

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 4) rozwojem umiejętności cyfrowych uczniów i nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystywania przez nauczycieli sztucznej inteligencji.

3. Szkoła w zakresie współdziałania, o którym mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) informuje, w tym na stronach internetowych o celach i zakresie działań innowacyjnych prowadzonych przez instytucje, o których mowa w ust. 1;
- 2) organizuje spotkania promocyjne z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w ust. 1;
- 3) umożliwia, za zgodą rodziców uczniów, prowadzenie badań socjologicznych dotyczących obszarów objętych innowacjami.

4. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, za zgodą dyrektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

5. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę w zakresie prowadzenia danej innowacji.

Rozdział 4

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 30. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość] 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams, dziennika elektronicznego „Librus” oraz kont służbowych nauczycieli.

2. Wymieniona w ust. 1, platforma i narzędzia służą do komunikacji z uczniami i rodzicami. Inne narzędzia z uwagi na bezpieczeństwo do komunikacji są zabronione.

3. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

4. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów, w tym zintegrowaną platformę edukacyjną <http://epodreczniki.pl/>.

5. Przed wykorzystaniem narzędzi, o których mowa w pkt. 5, nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w danym oddziale, zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

§ 31. [Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć] 1. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, na profilu danego oddziału w tzw. zespołach.

2. Zespół, o którym mowa w ust.2, oznacza przedmiot realizowany w danej oddziale np. j. polski 5a, historia 4b, itd.

3. W miejscu, w którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie oddziału i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.

4. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

5. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams lub za pomocą poczty elektronicznej platformy z indywidualnego konta uczniowskiego na służbowy email nauczyciela.

6. Wykonane zadania domowe uczniowie przekazują nauczycielom w formie plików Word lub video, zdjęć, zrzutów ekranu lub w innych powszechnie dostępnych formatach.

7. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

§ 32. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online] 1. Platforma edukacyjna, wykorzystywana w szkole, została wdrożona i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danego oddziału, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się indywidualnym hasłem i loginem.

4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.

6. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.

7. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń korzysta z założonego na platformie Microsoft 365, indywidualnego konta uczniowskiego pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

8. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

9. Każdy uczeń lub nauczyciel postępuje się odrębnym loginem i hasłem.

10. **[Plan zajęć]** Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia obowiązkowy ramowy wymiar godzin dla poszczególnych oddziałów. Plan zajęć może ulec zmianie.

11. Tygodniowy wymiar zajęć uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

12. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne w ramach obowiązkowego wymiaru godzin prowadzonych z uczniami, a w przypadku godzin realizowanych powyżej pensum – w ramach godzin ponadwymiarowych.

13. Zaproszenie do udziału w zajęciach uczeń otrzymuje poprzez tzw. kalendarz w aplikacji Microsoft Teams lub bezpośrednio w utworzonych przez administratora zespołach.

14. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

15. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

16. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronach internetowych, w miarę możliwości, jeżeli pozwolą na to warunki, w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

17. Uczniom z niepełnosprawnościami, którzy z uwagi na niepełnosprawność nie mają możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, organizuje się zajęcia w szkole lub umożliwia realizację zajęć z wykorzystaniem tych metod i form na terenie szkoły pod opieką nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne.

18. Dla uczniów z oddziałów sportowych zajęcia sportowe realizowane na podstawie programów szkolenia organizuje się w miejscu ich prowadzenia lub z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość, wyłącznie w zakresie, w jakim z programu szkolenia wynika możliwość takiej realizacji.

§ 33. [Przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia] 1. Kształcenie na odległość w czasie zajęć online odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia – w czasie, gdy uczeń podejmuje aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwane dalej zadaniami.

2. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

3. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 to minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.

4. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie - udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.

5. Po zakończeniu lekcji jest 10 minutowa przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

§ 34. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki] 1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 30. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, sprawa trafia do dyrektora. Dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.

3. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie, w wyjątkowych sytuacjach może potwierdzić wpisem na czacie.

4. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji oznacza nieobecność.

6. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie korzystania z kamery, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

7. Uczeń niepełnoletni może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

Rozdział 5 **Organy szkoły**

§ 35.[Organy szkoły] 1.Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;

- 4) samorząd uczniowski;
- 5) rzecznik praw ucznia.

§ 36. [Dyrektor szkoły] 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada kompetencje określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:

- 1) kierowanie działalnością szkoły, w tym nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) skreślanie z listy uczniów – ucznia, zgodnie z zapisami statutu i uchwałą rady pedagogicznej;
- 12) wcześniejsze przyjmowanie dziecka do szkoły;
- 13) odraczanie wypełniania obowiązku szkolnego;
- 14) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;

- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 21) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie.

7. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

8. **[Nieobecność dyrektora]** Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

9. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 37. [Rada Pedagogiczna] 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie:

- 1) zatwierdzania planu pracy szkoły;
- 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez dyrektora szkoły i radę rodziców;
- 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) zmian w statucie i uchwalenia nowego statutu;
- 7) zmian w regulaminie rady i uchwalenia nowego regulaminu.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy szkoły zawartą w arkuszu organizacji pracy szkoły, tygodniowy plan zajęć
- 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 3) projekt planu finansowego;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) programy edukacyjne, które tworzą zestaw programów nauczania;
- 7) podręczniki tworzące szkolny zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne przyznawane z godzin samorządowych;
- 9) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 10) indywidualny program lub tok nauki;
- 11) plany pracy szkoły;
- 12) zgoda na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
- 13) projekty eksperymentów;
- 14) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

3. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

4. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

5. W uzasadnionych przypadkach, wskazanych w rozdziale dotyczącym organizacji pracy szkoły, zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 38. [Rada Rodziców] 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców współtworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich obszarach działań szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
- 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 7) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 8) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
- 9) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;
- 10) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 39. [Samorząd uczniowski] 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

3. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) opiniowania pracy nauczyciela na wniosek dyrektora;
- 7) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 8) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 9) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.

§ 40. [Rzecznik Praw Ucznia] 1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.

2. Rzecznikiem Praw Ucznia jest nauczyciel wybierany w wyborach tajnych i powszechnych. Nauczyciel wyraża zgodę na pełnię tej funkcji.

3. Do kompetencji Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

- 1) zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka i ucznia;
- 2) propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły;
- 3) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia i praw dziecka przez pracowników szkoły;
- 4) przedstawianie dwa razy w roku na zebraniach Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
- 5) rozstrzyganie konfliktów pomiędzy uczniami lub między uczniami a osobami pracującymi w szkole, w tym w szczególności dotyczących łamania prawa dziecka;
- 6) pełnienie funkcji doradczej dla uczniów i ich rodziców w sprawach związanych z prawami ucznia i prawami dziecka;
- 7) współpraca z samorządem uczniowskim i dyrekcją szkoły w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami w zakresie ochrony praw uczniów z problemami w uczeniu się oraz z niepełnosprawnością;
- 9) inicjowanie uchwalania nowych przepisów dotyczących uczniów albo zmian w dotychczas istniejących przepisach;
- 10) systematyczne, raz w roku badanie stanu przestrzegania praw ucznia w szkole i przekazywanie informacji radzie pedagogicznej.

§ 41. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły] 1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na:

- 1) bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań;
- 2) wspólnym organizowaniu przedsięwzięć dla społeczności szkoły zgodnie z harmonogramem działań uzgodnionym na początku roku przez dyrektora szkoły;
- 3) konsultowaniu planowanych działań i decyzji związanych z obszarami działań wspólnych organów;
- 4) współdecydowaniu w sprawach, zgodnie z zakresem kompetencji określonych w szczegółowych przepisach prawa.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

5. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od zgłoszonej uwagi.

6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7. Poszczególne organy mogą zapraszać do współpracy w realizacji konkretnych przedsięwzięć i projektów na rzecz szkoły inne organy, propozycja współpracy odbywa się drogą mailową lub na spotkaniu wspólnym organów.

8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoje reprezentację - Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej lub ustnej na spotkaniach z dyrektorem.

9. Dyrektor rozpatruje wnioski w terminie 14 dni od zgłoszenia i informuje zainteresowany organ pisemnie o wyniku rozstrzygnięcia.

10. Ustala się następujący tryb przepływu informacji między organami szkoły:

- 1) zarządzenia i decyzje organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny podaje się w formie komunikatów dyrektora w dzienniku elektronicznym;
- 2) decyzje dyrektora szkoły są podawane w formie pisemnej w zarządzeniach - w „Księdze zarządzeń”, pracownicy potwierdzają zapoznanie się z zarządzeniem własnoręcznym podpisem na załączonej liście. w przypadku przekazania zarządzenia drogą elektroniczną (e-dziennik) otwarcie korespondencji jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią;
- 3) informacje dotyczące bieżącej pracy szkoły podawane są w formie komunikatów w formie elektronicznej poprzez e-dziennik lub służbową pocztę elektroniczną - otwarcie korespondencji jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią;
- 4) rada rodziców o swoich uchwałach i decyzjach informuje dyrektora szkoły w formie pisemnej za pomocą maila bądź ustnie na spotkaniach organów, dyrektor decyduje o ewentualnym przekazaniu informacji innym organom;
- 5) dyrektor zawiadamia samorząd uczniowski o decyzjach dotyczących jego działalności za pośrednictwem opiekuna samorządu;
- 6) samorząd uczniowski informuje o podjętych decyzjach dyrektora i radę Pedagogiczną za pośrednictwem opiekuna samorządu lub bezpośrednio na spotkaniach indywidualnych lub w czasie zebrań organów.

§ 42. [Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły] 1. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu.

2. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.

3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowuje bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.

5. O rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest Zespół medacyjny, zwany dalej zespołem. W skład zespołu wchodzi po dwóch przedstawicieli organów, które są w sporze, dyrektor szkoły wyznacza swoich przedstawicieli spośród pracowników szkoły.

7. Przewodniczącego ustala zespół ze swojego składu.

8. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek organu w sporze lub dyrektora szkoły.
9. Zespół przed rozstrzygnięciem sporu między organami a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
10. Zespół ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do wysłuchiwania stanowisk osób mających istotne wiadomości w sprawie.
11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50 % członków zespołów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygnięciu decyduje przewodniczący komisji.
12. Zespół sporządza protokół ze spotkania mediacyjnego. Protokół zawiera ustalenia z negocjacji oraz podpisy członków komisji.
13. O decyzji w sprawie rozstrzygnięcia sporu zespół zawiadamia strony sporu w ciągu 14 dni. Zawiadomienie ma formę pisemną z pełnym uzasadnieniem.
14. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne.
15. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- § 43. [Stanowiska w szkole]** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
 3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
 4. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) pedagog;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog;
 - 5) terapeuta pedagogiczny;
 - 6) logopeda;
 - 7) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;
 - 8) doradca zawodowy;
 - 9) bibliotekarz;

- 10) nauczyciel świetlicy;
- 11) wicedyrektor.

5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

6. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) specjalista do spraw kadr;
- 4) Intendent.

7. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźna;
- 2) dozorca;
- 3) pomoc nauczyciela;
- 4) kucharz;
- 5) pomoc kucharza.

8. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym w sposób szczególny zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami i uczniami.

§ 44. [Nauczyciel] 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, plan dydaktyczny nauczyciel opracowuje najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły, w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;

- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym na terenie szkoły i poza szkołą – w czasie zawodów sportowych, konkursów, wyjazdów i wycieczek;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 7) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów;
- 11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
- 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

4. Nauczyciel może pełnić funkcje przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

5. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu, plan pracy zespołu opracowywany jest do 15 września każdego roku szkolnego;
- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym w zespołach przedmiotowych, prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz, za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej pracy;
- 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań w formie protokołów;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy, w formie sprawozdania.

§ 45. [Wychowawca] 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy, w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów, plan pracy wychowawcy klasy wychowawca opracowuje do 30 września każdego roku szkolnego;
- 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
- 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
- 4) prowadzenie zajęć w ramach zajęć z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 5) zapoznavania uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, wszystkimi regulaminami związanymi z bezpieczeństwem w szkole, sygnałami alarmowymi, planem ewakuacji, drogami ewakuacyjnymi;
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, w tym materialnego, realizacji tych form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;
- 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów;
- 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
- 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację klasy, w tym dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 46. [Pedagog] 1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) przeprowadzenie, do 30 września – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz analizę wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;
- 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo-profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 3;
- 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi
- 7) koordynowanie pracy zespołu do wdrożenia, monitorowania i weryfikowania standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 8) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły oraz koordynowanie informowania przez wychowawców - uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w szkole.

3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców oraz organizowania konsultacji online.

4. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 47.[Pedagog specjalny] 1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością;

- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami i rodzicami tych uczniów;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

§ 48. [Psycholog] Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

§ 49. [Logopeda] Do zadań logopedy należy, w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 50. [Terapeuta pedagogiczny] Do zadań terapeuty pedagogicznego należy, w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu zapewnienie im właściwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) udzielenie nauczycielowi pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych;
- 3) prowadzenie terapii pedagogicznej;
- 4) prowadzenie zajęć z specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych) z uczniami, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- 5) prowadzenie dokumentacji zajęć i działań;
- 6) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności.

§ 51. [Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością] Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

§ 51a. 1. W szkole może być zatrudniona pomoc nauczyciela.

2. Pomoc nauczyciela wspiera nauczyciela w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności poprzez:

- 1) pomoc w organizacji zajęć dydaktycznych,
- 2) wsparcie uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,
- 3) współdziałanie z nauczycielami i specjalistami w pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora.

3. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz prawa oświatowego.

§ 52. [Doradca zawodowy] Do zadań doradcy zawodowego należy, w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

§ 53. [Bibliotekarz] 1. Do zadań bibliotekarza należą działania w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami oraz organizacyjnej związanej ze zbiorami bibliotecznymi.

2. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje w szczególności następujące zadania:

- 1) udzielanie informacji na temat posiadanych zbiorów, udzielanie porad i pomocy w wyborach czytelniczych;
- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w tym prowadzenie różnego rodzaju lekcji bibliotecznycy - rozwijających zainteresowania uczniów oraz typowych lekcji bibliotecznycy kształtujących umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) umożliwianie i wspieranie czytelników przy korzystaniu z Internetu i programów multimedialnych;
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 5) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym pomoc w przygotowywaniu się do konkursów, występów, zajęć lekcyjnych;
- 7) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyborze zawodu;
- 8) wspieranie uczniów przy pokonywaniu trudności w nauce;
- 9) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 11) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

3. Praca organizacyjna bibliotekarza obejmuje:

- 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów bibliotecznycy;
- 2) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 3) prowadzenie inwentaryzacji, w tym ksiąg inwentarzowych oraz odpisywania ubytków w księgozborze biblioteki i materiałach multimedialnych;
- 4) dokumentowanie wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych;
- 5) prowadzenie statystyk wypożyczeń;
- 6) opracowanie planu pracy biblioteki z uwzględnieniem zadań z rocznego planu szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji planu, o którym mowa w pkt. 6 i dwa razy w roku udzielanie informacji o działaniach biblioteki w czasie zebrań rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły;
- 8) prowadzenie dziennika pracy.

§ 54. [Nauczyciel świetlicy] Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce, oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;

- 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;
- 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 8) sprawowanie opieki podczas posiłków;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

§ 55. [Wicedyrektor] 1. Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków, w tym obserwacje zajęć i tworzenie projektów kart ocen nauczycieli, nad którymi wicedyrektor sprawuje bezpośredni nadzór;
- 2) nadzór nad pracą świetlicy szkolnej, biblioteki, samorządu szkolnego oraz pracą specjalistów, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy;
- 3) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 4) nadzorowanie organizacji, przebiegu i dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 5) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-wychowawczej przydzielonego etapu edukacyjnego;
- 6) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 8) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 10) opracowanie harmonogramu dyżurów i nadzór nad dyżurami;
- 11) nadzór nad działalnością organizacji młodzieżowych i zajęć pozalekcyjnych;
- 12) opracowanie rocznego planu pracy szkoły oraz kalendarza imprez i uroczystości szkolnych, nadzór nad przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych;
- 13) kontrolowanie ksiąg ewidencji dzieci i uczniów oraz kontrolowanie spełniania obowiązków szkolnego;
- 14) opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocena uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
- 15) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.

2. W przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 56. [Zadania innych pracowników szkoły - sekretarz] Do zadań sekretarza szkoły należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących; prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 3) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;

- 4) udzielanie informacji interesantom;
- 5) prowadzenie dokumentacji szkolnej i uczniowskiej;
- 6) prowadzenie obowiązku szkolnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń, legitymacji uczniowskich i innych dokumentów dla pracowników szkoły.

2. **[Kierownik gospodarczy]** Do zadań kierownika gospodarczego szkoły należy, w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi, określenie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności;
- 2) zaopatrywanie szkoły w niezbędne artykuły i pomoce naukowe zgodnie z decyzjami i wytycznymi dyrektora szkoły;
- 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do różnych sprawozdań i sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 4) rozliczanie faktur dostawców i rachunków zakupów;
- 5) kontrola nad regularnym przeglądem obiektu.

3. **[Specjalista do spraw kadr]** Do zadań specjalisty do spraw kadr należy, w szczególności:

- 1) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych i administracyjno- obsługowych;
- 2) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, urlopów szkoleniowych, wypoczynkowych i innych, wystawianie kart urlopowych;
- 3) kompletowanie, wypełnianie i przekazywanie do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty dokumentów;
- 4) przygotowywanie świadectw pracy;
- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw kadrowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych) w zakresie dotyczącym danych o pracownikach – spis kadry;
- 7) wydawanie skierowań na wstępne i okresowe badania lekarskie, dbanie o terminowe gromadzenie orzeczeń w teczkach akt osobowych;
- 8) sporządzanie list pracowników do okresowych szkoleń obowiązkowych m. In. (BHP, RODO).

4. **[Woźna]** Do zadań woźnej należą, w szczególności:

- 1) sprzątanie przydzielonego rejonu, w tym dbania o kwiaty;
- 2) dokonywanie porządków generalnych w okresie ferii zimowych i letnich;
- 3) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 4) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
- 5) kierowanie interesantów do odpowiednich osób;
- 6) obserwacja osób trzecich wchodzących na teren szkoły.

5. **[Dozorca]** Do zadań dozorczy należą, w szczególności:

- 1) sprawowanie dozoru nad obiektem i terenem szkolnym w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 2) zgłaszanie dyrektorowi szkoły lub kierownikowi gospodarczemu zauważonych w szkole usterek;
- 3) zabezpieczanie obiektu szkolnego - sprawdzanie zamknięcia drzwi, krat w oknach i bramy wjazdowej;
- 4) dbanie o porządek wokół szkoły;
- 5) obserwacja osób trzecich wchodzących na teren szkoły.

6. [Zadania intendenta] Do zadań intendenta należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków, ich prawidłowym wydawaniem oraz dbanie o ich kaloryczność - zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym także nadzorowanie pracy bloku żywieniowego;
- 2) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
- 3) dopilnowanie utrzymania się w wyznaczonej stawce żywieniowej;
- 4) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) nadzorowania działalności w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem dzieci;
- 8) wykonywanie czynności dotyczących gospodarki materiałowo – magazynowej, w tym codzienne wydawanie produktów z magazynu.

7. [Zadania kucharza/kucharki] Do zadań kucharza należy:

- 1) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
- 2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;
- 3) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie jej wykonania;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
- 6) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 8) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 9) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
- 10) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
- 11) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 12) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP.

8. [Pomoc kucharza] Do zadań pomocy kucharza należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
- 4) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharza;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;

- 7) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 8) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
- 9) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 10) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
- 11) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 12) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

9. [Pomoc nauczyciela] Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 2) pomoc w przemieszczaniu się dzieci;
- 3) uczestnictwo w lekcjach;
- 4) pilnowanie uczniów podczas zajęć dydaktycznych;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom w prowadzeniu działań edukacyjno – wychowawczych i opiekuńczych z dzieckiem.

§ 57. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań] .

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Polityce ochrony małoletnich.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, w tym szkolenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
5. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych i niebezpiecznych;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania przez uczniów okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 5) niedopuszczania do palenia papierosów i innych zachowań niezgodnych ze statutem i regulaminami szkoły;
 - 6) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, zapewnienia dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca wypadku oraz zgłoszenia wypadku dyrekcji szkoły.
6. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z innymi nauczycielami, rodzicami i uczniami oraz nie może korzystać z telefonu.

7. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.

8. Nauczyciel zastępujący innego nauczyciela nieobecnego na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany pełnić wyznaczone dla tego nauczyciela dyżury.

9. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika lekcyjnego obecności uczniów na każdych zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczenie sali lub szkoły przez ucznia;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej i omawia te zasady z uczniami na początku roku szkolnego.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami bezpiecznego zachowania i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa;
- 2) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 3) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 5) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

14. Zasady, o których mowa w ust. 12, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają - w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.

15. Wychowawcy oddziałów informują uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w szkole.

16. Opiekun pracowni komputerowej w porozumieniu z administratorem sieci zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 58. [Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi] 1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w prowadzonych w szkole;
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
- 4) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;

- 5) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły lub przebywających na terenie szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;
- 6) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 59. [Prawa ucznia] 1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) Prawo do **znajomości swoich praw**, w tym uczeń ma prawo do:
 - a) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw,
 - b) do zapoznania ze statutem - władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły i innymi dokumentami, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia, w tym w sposób szczególny z wymaganiami na poszczególne oceny,
 - c) do uznania równości każdego ucznia wobec prawa,
 - d) wsparcia Rzecznika Praw Ucznia;
- 2) Prawo **do nauki**, w tym uczeń ma prawo do:
 - a) zgodnie z Konstytucją RP, bezpłatnej nauki na terenie szkoły - żadne opłaty za organizowanie zajęć na terenie szkoły nie mogą być pobierane,
 - b) swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole – zajęcia dodatkowe, w tym godziny dostępności i konsultacji dla ucznia muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny, nie mogą być organizowane w czasie trwania zajęć lekcyjnych danego ucznia,
 - c) rozwoju, w tym zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem organizacji procesu nauczania i wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) poprawiania ocen bieżących oraz innych ocen, w tym ocen ze sprawdzianów,
 - e) do uzyskania pomocy w nauce, szkoła - w miarę możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym zobowiązana jest, oprócz konsultacji z nauczycielem uczącym, zapewnić uczniowi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne, jeżeli takich uczeń potrzebuje,
 - f) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) do rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki,
 - h) korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
 - i) uczestniczenia w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę, do udziału w konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach sportowych organizowanych na terenie szkoły a także do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 3) Prawo do **wolności wyznania i przekonań**, w tym uczeń ma prawo do:
 - a) własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - b) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych,
 - c) wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych,
 - d) nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców,

- e) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych organizowanych przez szkołę, nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych, ani nikt mu nie może tego zakazać;
- 4) Prawo **do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) wypowiedziania poglądów na temat pracy szkoły - wolność wypowiedzi, o której mowa, przysługuje każdemu uczniowi, o ile wypowiedziami nie narusza dobra innych,
 - b) wypowiedziania poglądów i wyrażania opinii, nawet kontrowersyjnych, o treściach programowych, formach i metodach nauczania - wolność, o której mowa nie zwalnia ucznia ze znajomości treści programowych ujętych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów, a sposób prezentowania tych poglądów nie może naruszać dobra innych,
 - c) poglądów i opinii kontrowersyjnych lub niezgodnych z poglądami nauczyciela – te poglądy i opinie nie mogą mieć wpływu na oceny, ale sposób prezentowania tych poglądów nie może naruszać dobra innych,
 - d) wypowiedziania własnych sądów i opinii o zdarzeniach i osobach, w tym o bohaterach historycznych, literackich oraz innych prezentowanych na zajęciach lekcyjnych, ale sposób prezentowania tych poglądów nie może naruszać dobra innych,
 - e) przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i innych uczniów,
 - f) przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły poprzez swoją reprezentację w samorządzie szkolnym;
- 5) Prawo **do informacji**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych,
 - b) jawnej i umotywowanej oceny,
 - c) udostępniania prac do domu, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie,
 - d) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, w tym podwyższania ustalonej oceny przewidywanej i zmiany oceny w trybie zastrzeżeń,
 - e) informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości podwyższenia przewidywanej oceny zachowania,
 - f) dostępu do informacji na temat życia szkolnego i pracy szkoły;
- 6) Prawo **do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - b) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - c) nietykalności osobistej,
 - d) poszanowania jego godności,
 - e) stosowania wobec jego osoby tylko kar statutowych - wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia;
- 7) Prawo **do ochrony prywatności**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego - wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia, w tym sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny, orientacji seksualnej, wykształcenie rodziców, ewentualne problemy, np. alkoholizm, rozwód, znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane,
 - b) niekomentowania sytuacji ucznia na forum klasy lub na zebraniach rodziców - publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione,
 - c) tajemnicy swojej korespondencji;

- 8) Prawo do **ochrony zdrowia**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) higienicznych warunków nauki,
 - b) świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej świadczonych w szkole o ile rodzice nie zgłosili sprzeciwu, zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - c) odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych - w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne,
 - d) do odpoczynku w czasie przerw, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany;
- 9) Prawo do **odpowiedniego standardu życia**, w tym uczeń w szkole ma prawo do:
- e) pomocy materialnej - uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej, w tym stypendium socjalnego, korzystania z bezpłatnych posiłków czy zasiłku losowego;
 - f) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - g) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni szkoły, szatni, stołówki;
- 10) Prawo do **swobodnego zrzeszania się**, w tym:
- a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
 - b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;
 - c) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców;
- 11) **Prawa proceduralne, w tym uczeń ma prawo do wiedzy i stosowania następujących trybów, jeżeli będzie taka potrzeba:**
- a) trybu składania zastrzeżeń do ocen edukacyjnych i ocen zachowania,
 - b) trybu podwyższania przewidywanych rocznych ocen edukacyjnych i zachowania,
 - c) trybie zastrzeżeń, jeżeli nagroda została przydzielona niezgodnie z prawem,
 - d) trybie odwołania się od tych kar,
 - e) trybu składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia,
 - f) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie.

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

3. Uczeń ma prawo korzystania z przywileju ustalonego przez samorząd uczniowski tzw. „Szczęśliwego numerka”. „Szczęśliwy numerka” uprawnia ucznia, do zwolnienia z odpowiedzi ustnej, pisania niezapowiedzianej kartkówki, nie uprawnia do zwolnienia ze sprawdzianów zapowiedzianych zgodnie z terminami wskazanymi w statucie.

§ 60. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.

3. Skarga, o której mowa w ustępie 2, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego - do dyrektora szkoły lub Rzecznika Praw Ucznia. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor lub Rzecznik sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy. Rzecznik praw ucznia informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.

4. Natychmiast po otrzymaniu skargi lub jeżeli informacja o łamaniu praw dziecka dotarła do dyrektora lub Rzecznika Praw Dziecka - dyrektor lub rzecznik podejmuje działania. Do działań tych należą w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnienie wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dążenie do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.

5. Wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie do dwóch tygodni od złożenia wniosku.

7. Jeżeli, w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra dziecka, w tym np. użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, ośmieszania dziecka, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej, pozostawienia uczniów bez opieki, w wyniku którego doszło do wypadku, lub innej - dyrektor jest zobowiązany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.

8. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do Rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

9. Jeżeli rodzic ucznia uzna, że sprawa nie wymaga włączenia dyrektora, pierwszą interwencję przy rozwiązywaniu problemu podejmuje wychowawca oddziału. Wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) prowadzi postępowanie wyjaśniające;
- 3) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
- 4) jeżeli jest taka potrzeba do mediacji włącza pedagoga lub psychologa oraz rodziców ucznia;
- 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.

§ 61. [Obowiązki ucznia] Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków wpisanych do statutu i regulaminów szkoły, w tym w szczególności do:

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku podporządkowania się poleceniom nauczyciela związanym z nadzorem i bezpieczeństwem uczniów;

- 3) uzupełniania braków w wiedzy i umiejętnościach powstałych w wyniku nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub własnego zaniedbania, w tym poprawiania w uzgodnieniu z nauczycielami najniższych ocen ze sprawdzianów i testów oraz uzupełniania braków w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń;
- 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
- 5) informowania dyrektora szkoły lub innych pracowników o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 6) pozostawiania w czasie jesienno-zimowym okryć wierzchnich w szatni;
- 7) zmiany, na terenie szkoły, obuwia.

§ 62. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, w tym wykonywanie zadań, ćwiczeń, poleceń i instrukcji nauczyciela związanych z realizacją podstawy programowej;
- 2) uczestniczenia w planowanych przez nauczyciela formach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz poprawy najniższych wyników sprawdzianów;
- 3) przygotowywania się do zajęć, w tym czytania tekstów źródłowych i lektur szkolnych, przynoszenia wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć, takich jak: podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory geometryczne lub materiały na plastykę i technikę;
- 4) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, w tym zeszytu i zeszytu ćwiczeń zgodnie z ustalonymi z nauczycielem zasadami;
- 5) wykonywania zadań przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
- 7) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 8) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 63. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz wszystkich uczniów.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycielek i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków oraz zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w statucie.

5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, psychotropowych narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia wszelkich niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

§ 64. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z nieobecności są rodzice niepełnoletnich uczniów;
- 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
- 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie elektronicznej, poprzez moduł - wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 4) prośba, o której mowa w punkcie 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 14 dni od dnia, powrotu dziecka do szkoły;
- 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem oraz ogólne wskazanie powodu nieobecności, do wniosku – jeżeli tak zdecyduje rodzic, można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności;
- 6) wychowawca nie może żądać szczegółowych informacji dotyczących stanu zdrowia ucznia, powodujących nieobecność – one są objęte tajemnicą lekarską, wyjątkiem jest sytuacja, że stan zdrowia ogranicza możliwości uczenia się i rodzice sami zdecydują o podaniu informacji dotyczących zdrowia ucznia;
- 7) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na prośbę rodzica. Prośbę można złożyć osobiście w formie ustnej przez rodzica lub pisemnie przez dziennik elektroniczny, zgodnie z ustaloną w szkole procedurą. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

3. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności, opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela jest zabronione, a nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

§ 65. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]

Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi - codzienny strój szkolny powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;
- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami propagującymi ustroje totalitarne, nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły; na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 4) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
- 5) Strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 4, stanowi – granatowa, czarna spódnica lub spodnie oraz biała bluzka lub koszula.

§ 66. [Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły opisanych niżej.

2. Zasady korzystania z telefonów na zajęciach lekcyjnych i w czasie zajęć pozalekcyjnych są następujące:

- 1) w czasie zajęć można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tylko na zasadach ustalonych z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 2) wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji i w czasie zajęć pozalekcyjnych łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się w sposób jasno określony i w czasie wskazanym przez nauczyciela;
- 3) jeżeli nauczyciel nie przewiduje wykorzystania na zajęciach telefonów lub czas korzystania z telefonów został zakończony – telefony powinny być wyłączone i schowane.

3. Podczas przerw międzylekcyjnych, uroczystości szkolnych, zajęć opiekuńczych, wyjść poza teren szkoły czy wycieczek - telefony powinny być wyłączone, zabrania się wykorzystywania w tym czasie telefonu do grania w gry internetowe, przeglądania stron internetowych, odtwarzania filmów, nagrywania i robienia zdjęć kolegom i pracownikom szkoły.

4. W szczególnych sytuacjach, za zgodą nauczyciela, dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu komórkowego, środków komunikacji elektronicznej i innych urządzeń elektronicznych w celach komunikacyjnych lub informacyjnych.

5. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno

zawsze odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz nienaruszania ich wizerunku.

6. Obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania wizerunku bez zgody osoby nagrywanej, a w przypadku niepełnoletnich uczniów zgoda na nagrywanie udzielana jest przez rodziców ucznia.

7. W sytuacji, gdy uczeń narusza zasady korzystania z telefonu i nie wykonuje poleceń nauczyciela w tym zakresie, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika lekcyjnego i informuje wychowawcę klasy.

8. Rodzice w wyjątkowych sytuacjach w czasie godzin lekcyjnych mogą kontaktować się z dzieckiem poprzez sekretariat szkoły albo z wychowawcą klasy przez komunikator w dzienniku elektronicznym.

§ 67. [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania] 1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej, w tym za dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom uznania;
- 2) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
- 3) list gratulacyjny dla rodziców;
- 4) nagroda dyrektora szkoły;
- 5) nagrody burmistrza;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) stypendium za wyniki w nauce.

3. **Dyplom uznania** otrzymują uczniowie za wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe, w tym także za działalność społeczną i charytatywną.

4. **Nagrody książkowe** otrzymują wszyscy uczniowie klas I-III oraz uczniowie klas IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. **Nagrody rzeczowe w postaci** książek lub kart podarunkowych otrzymują uczniowie, którzy aktywnie pracowali w samorządzie szkolnym, w tym w sposób szczególny wyróżnili się w innych dziedzinach życia szkoły.

6. **List gratulacyjny** otrzymują rodzice uczniów, którzy w klasach IV- VIII uzyskali w klasyfikacji rocznej i końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.

7. **Nagrodę dyrektora szkoły** otrzymują uczniowie, którzy wyróżnili się szczególną postawą wobec innych, działalnością na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej dodatkowo charakteryzuje ich wysoka kultura osobista.

8. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.

9. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, na wniosek komisji stypendialnej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 68. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie 3 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) W celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) Rzecznik Praw ucznia,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 4) komisja rozpatruje zastrzeżenia, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma Rzecznik Praw Unia
- 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
- 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, pisemnie;
- 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 69. [Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary] 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana wychowawcy;
- 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 3) przeniesienie do innej równoległej klasy;
- 4) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty.

3. Karę, o której mowa w ust. 2 – pkt.2 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.

4. Wychowawca może ukarać ucznia **pisemną naganą wychowawcy** za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
- 2) powtarzające się zachowania, za które wcześniej uczeń otrzymywał od wychowawcy ustne upomnienia lub uwagi w dzienniku lekcyjnym, w tym np. za palenie papierosów, bójki uczniowskie, niewłaściwe zachowanie podczas wspólnych wyjść, wycieczek, zajęć edukacyjnych i przerw, nagminne używanie wulgaryzmów, niszczenie mienia szkolnego oraz osobistego koleżanek i kolegów, zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu niewywiązywanie się ze zobowiązań na rzecz klasy i szkoły;
- 3) dyskryminowanie koleżanek lub kolegów z jakiegokolwiek powodu;
- 4) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 5) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
- 6) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

5. Dyrektor wymierza karę **pisemnej nagany dyrektora** - w szczególności uczniowi, który:

- 1) dopuścić się kradzieży;
- 2) w sposób rażący naruszył normy współżycia społecznego, w tym zastraszał, nękał oraz łamał inne zasady obowiązujące w szkole;
- 3) użył telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych do nagrywania lub fotografowania koleżanek i kolegów lub innych pracowników szkoły oraz umieścił w sieci materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) na terenie szkoły lub poza szkołą - ale na zajęciach organizowanych przez szkołę, palił papierosy, w tym elektroniczne, pił alkohol, używał lub rozprawadzał substancje zabronione, używał ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 5) mimo wcześniejszego ukarania – naganą wychowawcy, popełnia ponownie takie same wykroczenia, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą efektu.

6. Kara **przeniesienia do innej równoległej klasy** stosowana jest wtedy, gdy mimo wcześniejszego ukarania – naganą dyrektora, uczeń nadal popełnia takie same wykroczenia a zastosowane przez nauczycieli i wychowawcę środki i działania nie przynoszą efektu.

7. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

8. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 6, należą:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

9. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 8, określa ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

10. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 5 – szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.

11. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

12. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

13. Kary, o których mowa w ust. 2, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

14. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w obecności jednego z rodziców. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wychowawca, uczeń i rodzic ucznia. Jeżeli rodzic nie zgłosi się na wysłuchanie – procedura ukarania ucznia postępuje dalej.

15. W wysłuchaniu ucznia, na wniosek rodziców, może brać udział Rzecznik Prawa Ucznia.

16. O zastosowanej karze dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca oficjalnie, na piśmie zawiadamia rodziców. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

17. **[Tryb odwołania się od kary]** Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie oraz postępowaniu wyjaśniającym, wysłuchanie odbywa się w obecności rodziców;
- 4) w postępowaniu wyjaśniającym oraz wysłuchaniu na wniosek rodziców – może wziąć udział Rzecznik Praw Ucznia;
- 5) niestawienie się ucznia lub rodziców na spotkanie w celu wysłuchania nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 6) w postępowaniu wyjaśniającym dyrektor może rozmawiać z uczniami, nauczycielami, rodzicami, a także przeprowadzać badania ankietowe w celu lepszego rozpoznania sprawy;
- 7) o rozstrzygnięciu odwołania dyrektor powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

18. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

§ 70. [Przeniesienie ucznia do innej szkoły] W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:

- 1) popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym postanowieniem lub wyrokiem sądu rodzinnego;
- 2) rażąco i długotrwanie narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

§ 71. [Skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń ukończył osiemnaście lat]. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku, gdy ukończył osiemnaście lat i ponadto:

- 1) złożył rezygnację z nauki w szkole podstawowej, ponieważ chce kontynuować naukę w systemie uczenia się przewidzianym dla dorosłych;
- 2) popełnił umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub postanowieniem sądu;
- 3) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 72. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania] 1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.

2. Ocenianiu polegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny dotyczą wiedzy i umiejętności - są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania. Nie są ani nagrodą ani karą.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada **jawności ocen** zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada **jawności wymagań** – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) **zasada różnorodności** – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada **różnicowania wymagań wobec uczniów** – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

§ 73. [Wymagania edukacyjne] 1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.

3. Wymagania są zamieszczane do 30 września w dzienniku elektronicznym – w zakładce organizacja szkoły – pliki szkoły – Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych”.

4. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

§ 74.[Dostosowanie wymagań edukacyjnych] 1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, są dostępne dla rodzica i ucznia, którego dotyczą. Znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane indywidualnie na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 75. [Indywidualizacja] 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych, w indywidualnych planach dydaktycznych uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną;
- 8) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§ 76. [Obowiązek informacyjny] 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców, godzin dostępności lub w innym terminie umówionym z nauczycielem.

- 1) Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 77. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji] 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półrocza. Fakt ten odnotowywany jest w dzienniku elektronicznym za pomocą symbolu „np” i nie jest brany pod uwagę przy wystawianiu ocen.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności – trwającej co najmniej tydzień.

§ 78. [Ocenianie bieżące – w klasach I-III, w tym skala ocen bieżących] 1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.

§ 79. [Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII, w tym skala ocen bieżących w klasach IV-VIII] 1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

2. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.1 pkt 1–5.

3. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-”.
5. Znaki, wymienione w ust. 9, mają funkcję motywującą i oznaczają:
 - 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami;
 - 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki, przy punktowanym sprawdzianie brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.
6. Oceny bieżące mogą być także informacją zwrotną bez oceny w skali stopni. Informacja zwrotna jest wtedy komentarzem nauczyciela odnoszącym się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.

§ 80. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ocenie bieżącej] 1. Sposobami sprawdzania osiągnięć pracy edukacyjnych podlegającymi ocenie są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
 - 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych - nie musi być zapowiadana;
 - 3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany obejmujące wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela - z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
 - 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie - wykonane w czasie lekcji;
 - 6) ćwiczenia usprawniające motorykę małą - w klasach I-III, zadawane jako prace domowe;
 - 7) zadania, ćwiczenia i inne prace – w klasach IV-VIII, wykonane jako nieobowiązkowe pisemne i praktyczne zadania domowe, które nie podlegają ocenie w skali stopni;
 - 8) prezentacja pracy zespołowej;
 - 9) dyktando, a w klasach I-III – także pisanie z pamięci;
 - 10) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, aktywność w grach zespołowych.
2. W sytuacji, o której mowa w punkcie 5 nie ocenia się estetyki pisma, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

§ 81. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych] 1. Testy i sprawdziany zadań otwartych dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone są lekcją powtórzeniową.

2. Sprawdziany, o których mowa w ust. 1, powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Termin może ulec przedłużeniu ze względu na czynniki zewnętrzne uniemożliwiające dotrzymanie terminu, np. nieobecność nauczyciela.

3. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, powinien ją napisać. Termin i czas wyznaczają nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, czyli sprawdziany lub testy obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, jedną w ustalonym dniu.

5. Budowa testu lub sprawdzianu, o których mowa w ust.1, jest uzgodniona - praca taka ma następującą strukturę: 60% punktów w teście dotyczy zadań z wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym, a 40% punktów dotyczy zadań z poziomu ponadpodstawowego, czyli wymagań określonych przez nauczyciela na ocenę dobrą, bardzo dobrą i celującą .

6. **[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne]** Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen. Progi te są stosowane przy prawidłowej strukturze testu lub sprawdzianu, określonej w ust. 5 i kształtują się następująco:

- 0% - 30% - ocena niedostateczna,
- 31% - 50% - ocena dopuszczająca,
- 51% - 74% - ocena dostateczna,
- 75% - 89% - ocena dobra,
- 90% - 94% - ocena bardzo dobra,
- 95% - 100% - ocena celująca.

7. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych stosuje się znaki „+” lub „-”.

8. Znaki „+” lub „-”, wymienione w ust. 7, mają funkcję motywującą i oznaczają:

- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty powyżej środka punktowej skali między dwiema ocenami;
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki, przy punktowanym sprawdzianie brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.

9. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą testu lub innej diagnozy edukacyjnej, w tym egzaminu próbnego. Diagnoza taka jest wyznaczona przez dyrektora szkoły lub zespół przedmiotowy w określonej formie i terminie. Za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen.

10. **[Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż pisemne prace kontrolne]** Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym inne niż pisemne prace kontrolne i kartkówki są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze kryteriami oceniania.

11. **[Zasady podwyższania ocen bieżących]** Uczeń może podwyższyć oceny bieżące, w tym oceny z testów lub sprawdzianów w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy.

§ 82. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom]

1. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są przekazywane uczniowi do domu, w tym samym dniu, w którym są omawiane podczas zajęć dydaktycznych lub niezwłocznie po wpisaniu ocen przez nauczyciela do dziennika.

2. Uczeń nieobecny w dniu oddawania prac, otrzymuje pracę do domu na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.

3. Jeżeli uczeń lub rodzic mają wątpliwości do poprawności sprawdzenia zgłaszają się do nauczyciela z tą pracą pisemną w celu wyjaśnienia.

4. Sprawdziany przedmiotowe zlecone przez dyrektora szkoły oraz egzaminy próbne i diagnozy są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego u nauczyciela przedmiotu.

§ 83. [Rodzaje klasyfikacji] 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 84. [Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III] 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I - III jest oceną opisową. Nauczyciel sporządza ją na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi.

2. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:

- 1) **rozwoju poznawczego dziecka**, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego czytelności, poprawności, właściwego rozmieszczenia graficznego, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) **rozwoju społecznego dziecka**, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;

- 3) **rozwoju emocjonalnego**, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;
- 4) **rozwoju fizycznego**, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

§ 85. [klasyfikacja w klasach IV – VIII, w tym skala ocen śródrocznych w klasach IV-VIII] 1. Oceny przewidywane, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.3 pkt 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.

4. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

§ 86. [Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych] 1. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących, które określają poziom spełniania poszczególnych wymagań niezbędnych dla danego przedmiotu.

2. Ocena klasyfikacyjna, o której mowa w ust. 1, nie może być ustalona na podstawie jednej pozytywnej oceny bieżącej w półroczu, odnoszącej się do spełnienia tylko jednego wygania. Oceny bieżące, zakresem muszą obejmować całość niezbędnych wymagań edukacyjnych śródrocznych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub całość wymagań niezbędnych na pierwsze i drugie półrocze – dla oceny klasyfikacyjnej rocznej

3. Wyjątkiem dotyczącym liczby ocen bieżących jest sytuacja spowodowana np. dłuższą nieobecnością ucznia. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej w takim przypadku może być nawet jedna ocena, ale warunkiem jest zakres wymagań, których ocena dotyczy – ocena ta musi obejmować znajomość wymagań niezbędnych wskazanych przez nauczyciela danego przedmiotu dla oceny śródrocznej lub oceny rocznej.

4. Jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.

5. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych przez kuratora oświaty, przeprowadzonych zgodnie z przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie odrębnych przepisów. Laureaci, tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 87. [Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]

Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą;

lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną i dobrą;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 88. [Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną] Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 89. [Termin klasyfikacji śródrocznej] Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w styczniu, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami.

§ 90. [Uzupełnienie braków w przypadku oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej] 1. Uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do uzupełnienia braków przedmiotowych w terminie ustalonym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Nauczyciel ustala z uczniem zakres treści i formę poprawy oceny z uwzględnieniem indywidualnych możliwości edukacyjnych ucznia.

2. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w zależności od potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 2) pomoc nauczyciela w czasie pobytu na świetlicy;
- 3) pomoc specjalistów;
- 4) pomoc koleżeńską;
- 5) udzielanie wskazówek i wsparcia przez nauczyciela przedmiotu w czasie wskazanym przez nauczyciela.

§ 91. [Terminy ustalania ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych rocznych]

1. **Na miesiąc** przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele ustalają **przewidywane klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny **zachowania**.

2. **Najpóźniej dwa dni** przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne **ustalają klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania.

§ 92. [Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania] 1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) najpóźniej miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady, wychowawca oddziału przekazuje rodzicom ucznia informacje o zamieszczeniu przez nauczyciela w dzienniku przewidywanych rocznych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 2) automatyczną reakcją systemu po otwarciu informacji uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości;
- 3) w przypadku nieotworzenia informacji wychowawca telefonicznie informuje o możliwości sprawdzenia przewidywanych ocen w dzienniku elektronicznym i odnotowuje ten fakt w dzienniku w kontaktach z rodzicami;
- 4) w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub kolejny raz braku informacji o wejściu do systemu i zapoznaniu się z ocenami przewidywanymi – rodzic jest wzywany do szkoły **listem poleconym za potwierdzeniem odbioru**, wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, potwierdzenie odbioru przechowuje w dokumentacji szkoły.

§ 93. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

2. **[Warunki]** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu, do dyrektora pisemnej, uzasadnionej prośby.

3. Nauczyciel uczący dane zajęcia może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny na podstawie ponownej analizy ocen bieżących, jeżeli ponowna analiza nie wskazuje na podwyższenie oceny, uczeń ma możliwość pisania dodatkowego rocznego testu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej testem.

4. Test ma formę pisemną a z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki i muzyki dominują zadania praktyczne. Test obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu innych sprawdzianów.

5. Test konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez

przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a jeżeli nie ma takiego nauczyciela - dyrektora szkoły.

6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.

7. Test na wniosek rodziców przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału.

8. Dodatkowy test wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania testu i informacje przekazuje dyrektorowi szkoły.

10. Informację o terminie i miejscu testu, dyrektor przekazuje rodzicom ucznia na piśmie. Pismo rodzic odbiera osobiście w sekretariacie szkoły. W razie braku kontaktu z rodzicami informacja wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

11. Wydrukowane wymagania edukacyjne, które obowiązują ucznia w czasie pisania testu, nauczyciel przedmiotu składa do sekretariatu. Zostaną one przekazane rodzicom razem z informacją o terminie testu.

12. Informacje na temat formy i terminu egzaminu przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.

13. Wynik egzaminu przekazywany jest uczniowi i jego rodzicom ustnie, jeszcze tego samego dnia co egzamin - po sprawdzeniu pracy.

§ 94. [Uzasadnianie ocen] 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

- 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) Na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.

2. **Uzasadnienie oceny bieżącej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń ma poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

3. **Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

4. Jeśli rodzic ucznia uzna ustne uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

5. W przypadku, o którym mowa w ust.3 nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, ustalone w statucie.

6. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 14 dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 95. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia] 1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły lub w czasie uzgodnionym z nauczycielem.

2. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców na piśmie. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, na piśmie za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 96. [Egzamin klasyfikacyjny]

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego **może przystąpić uczeń**, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto **egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń**, który:

- 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizuje indywidualny tok nauki;
- 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
- 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku, o który mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu **nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych** ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) rodzic składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
- 2) informację o zgodzie lub braku zgody rady na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 1 – rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
- 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala dyrektor zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor przekazuje rodzicom ucznia na piśmie. Pismo rodzic odbiera osobiście w sekretariacie szkoły;
- 6) w razie braku kontaktu z rodzicami informacja wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 7) wydrukowane wymagania edukacyjne, które obowiązują w czasie egzaminu, nauczyciel przedmiotu składa do sekretariatu. Zostaną one przekazane rodzicom razem z informacją o terminie egzaminu;
- 8) informacje na temat formy i terminu egzaminu przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu;
- 9) wynik egzaminu przekazywany jest uczniowi i jego rodzicom ustnie, jeszcze tego samego dnia co egzamin - po sprawdzeniu pracy.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń **przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły** w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia **obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą** lub realizuje **indywidualny tok nauki, lub kontynuuje** po przejściu z innej szkoły, **naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły** w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustala wychowawca oddziału i informację przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 2) oficjalną informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor przekazuje rodzicom ucznia na piśmie. pismo rodzic odbiera osobiście w sekretariacie szkoły;
- 3) w razie braku kontaktu z rodzicami informacja wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;

- 4) wydrukowane wymagania edukacyjne, które obowiązują w czasie egzaminu, nauczyciel przedmiotu składa do sekretariatu. Zostaną one przekazane rodzicom razem z informacją o terminie egzaminu;
- 5) informacje na temat formy i terminu egzaminu przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu;
- 6) wynik egzaminu przekazywany jest uczniowi i jego rodzicom ustnie, jeszcze tego samego dnia co egzamin - po sprawdzeniu pracy.

§ 97. [Egzamin poprawkowy] 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne

z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor.

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przekazuje rodzicom ucznia na piśmie. Pismo rodzic odbiera osobiście w sekretariacie szkoły. W razie braku kontaktu z rodzicami informacja wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

5. Wydrukowane wymagania edukacyjne, które obowiązują w czasie egzaminu, nauczyciel przedmiotu składa do sekretariatu. Zostaną one przekazane rodzicom razem z informacją o terminie egzaminu.

6. Informacje na temat formy i terminu egzaminu przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.

7. Wynik egzaminu przekazywany jest uczniowi i jego rodzicom ustnie, jeszcze tego samego dnia co egzamin - po sprawdzeniu pracy.

8. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 95. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania]

1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną **uzasadnioną** prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przekazuje rodzicom ucznia na piśmie. Pismo rodzic odbiera osobiście w sekretariacie szkoły. W razie braku kontaktu z rodzicami informacja wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

5. Wydrukowane wymagania edukacyjne, które obowiązują w czasie egzaminu, nauczyciel przedmiotu składa do sekretariatu. Zostaną one przekazane rodzicom razem z informacją o terminie egzaminu.

6. Informacje na temat formy i terminu egzaminu przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.

7. Wynik egzaminu przekazywany jest uczniowi i jego rodzicom ustnie, jeszcze tego samego dnia co egzamin - po sprawdzeniu pracy

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 98. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia].

Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie oraz ma prawo do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wносить poza teren szkoły.

§ 99. [Ocenianie zachowania – zasady ogólne] 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 100. [Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania] 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

§ 101. [Ogólne zasady ustalania oceny zachowania] 1. Oceny zachowania ustala się w oparciu o ustalone w statucie kryteria oceniania zachowania.

2. Kryteria zachowania, o których mowa w ust.1, opisuje się w obszarach wskazanych w prawie. Są to:

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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania, w tym naganne, nie ma wpływu na:

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

§ 102. [Kryteria ocen zachowania] Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania,
- wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej,
- rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych,
- reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 1 – 3 godziny bez usprawiedliwienia),
- nie spóźnia się na zajęcia,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- uczestniczy w działaniach o charakterze wolontarystycznym,
- angażuje się w różne przedsięwzięcia, programy na terenie szkoły i poza szkołą

- bierze aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego lub klasowego i innych organizacji uczniowskich,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
- reaguje na przejawy niewłaściwych zachowań,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- dba o honor ucznia, jest uczciwy,
- angażuje się w uroczystości, projekty, programy i innych przedsięwzięcia organizowane w szkole, związanych z tradycjami,
- reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
- wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych,
- potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji, w jakiej się znajduje,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych,

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

- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia,
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
- właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy wobec innych,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
- wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą;
- nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów ,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
- szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy w niewłaściwy sposób nie odzywa się do innych,
- przeciwstawia się, przejawom nietolerancji wobec inności,
- staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych,
- na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
- uczęszcza na zajęcia dodatkowe, rozwija swoje zainteresowania,

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 3 – 4 godzin bez usprawiedliwienia);
- nie spóźnia się,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- pomaga innym,
- włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły;
- szanuje mienie szkolne i kolegów,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,
- nie używa wulgaryzmów,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych,

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

- przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, promuje zdrowy tryb życia,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- stosuje przyjęte zasady zachowania,
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
- konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie wypowiada się lekceważąco o pracownikach szkoły, o kolegach i o nauczycielach,
- jest uważny na potrzeby słabszych, reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli jest taka potrzeba,
- jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
- na zajęciach zazwyczaj jest aktywny,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 5 - 6 godzin bez usprawiedliwienia),
- sporadycznie spóźniać się na zajęcia,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- pomaga innym,
- włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
- nie uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły,

- włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych z tradycjami szkoły,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- używa zwrotów grzecznościowych,

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

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
- na terenie szkoły nigdy nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu i nie stosuje środków odurzających,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- rozumie i stosuje ustalone zasady,
- nie narusza przyjętych norm społecznych,
- nie stosuje przemocy wobec kolegów,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie wyśmiewa i nie poniża innych,
- nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,
- potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie,

4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela,
- zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 7 -8 godzin),
- zdarzają mu się spóźnienia,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- nie angażuje się w działania na rzecz dobra społeczności szkolnej,
- szanuje mienie szkoły,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
- wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- wyraża się poprawnie,

- nie używa wulgarnego słownictwa,
- używa zwrotów grzecznościowych,

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

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
- reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia swoje zachowanie,
- stosuje zasady higieny osobistej,
- nie ulega nałogom,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą,
- reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców,
- reaguje na polecenia nauczycieli, przeprasza i zmienia swoje zachowanie,
- nie wyśmiewa i nie poniża innych;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach nie wykonuje zadań, wielokrotne uwagi nauczyciela przynoszą krótkotrwały efekt,
- opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne (9- 14 godzin),
- spóźnienia się na zajęcia,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- nie dotrzymuje zobowiązań,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- nie angażuje się w działania związane tradycjami szkoły,
- nie szanuj symboli i tradycji szkoły,
- nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych,
- bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe,

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

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę,
- nie podporządkowuje się obowiązującym regulaminom,
- nie dba o własne zdrowie, ulega nałogom,
- nie stosuje zasad higieny osobistej,
- zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec innych (stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną),

- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
 - prezentuje niewłaściwą postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
 - nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - często wyśmiewa i poniża inne osoby,
 - lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne,
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
- nie wykonuje zadań na zajęciach, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją,
 - wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje,
 - często spóźnia się na zajęcia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
- lekceważy zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
 - nie reaguje na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów,
 - nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- bardzo rzadko uczestniczy w uroczystościach szkolnych i zakłóca przebieg tych uroczystości,
 - wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,
 - nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- jest arogancki, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa,
 - nie reaguje na prośby i interwencje nauczycieli,
 - zastosowane przez szkołę środki wychowawcze są nieskuteczne,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
 - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych,
 - ulega nałogom i namawia do tego innych,
 - inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie,
 - wielokrotnie opuszcza teren szkoły bez zezwolenia, zachęca do tego innych,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
 - lekceważy zasady dobrego zachowania,
 - jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- ubliża innym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,
- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów i nakłania innych do takiego postępowania,
- nie reaguje na podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze.

§ 103. [Sposób opiniowania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania w klasach I-III]

Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach I-III:

- 1) trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału ustala opisowe oceny zachowania, uwzględniając kryteria ocen zachowania opisane w statucie;
- 2) wychowawca oddziału opisowe oceny zachowania podaje do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując je w dzienniku elektronicznym;
- 3) w ciągu następnego tygodnia nauczyciele religii i języka angielskiego uczący w danym oddziale klas I-III mają obowiązek zapoznania się z opisowymi ocenami zachowania zaproponowanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku - w komentarzach, można uwagi przekazać ustnie;
- 4) wychowawca oddziału może zmienić ocenę opisową po zapoznaniu się uwagami nauczycieli, dopisując dodatkowe uwagi do komentarza oceny opisowej;
- 5) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału, ustnie, zapoznaje uczniów z ocenami zachowania;
- 6) zapoznanie z ocenami poprzedzone jest wyjaśnieniami nauczyciela i rozmową z uczniami na temat kryteriów ocen zachowania i ich prawidłowego rozumienia, informacje przekazywane są w języku zrozumiałym dla uczniów;
- 7) następnie wychowawca odczytuje ocenę opisową dotyczącą każdego ucznia i pyta uczniów, czy ich zdaniem można jeszcze coś więcej o koledze powiedzieć;
- 8) w podobny sposób uczeń odnosi się swojej oceny;
- 1) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane opisowe oceny zachowania, informację o zmianie oceny przekazuje uczniom kolejnego dnia po opiniowaniu ocen zachowania.

§ 104. [Sposób opiniowania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania w klasach IV-VIII]

1. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w klasach IV - VIII:

- 2) trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału ustala oceny zachowania, uwzględniając kryteria ocen zachowania opisane w statucie;
- 3) oceny podaje do wiadomości nauczycielom, zapisując je w dzienniku elektronicznym, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

- 4) w ciągu następnego tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi ustalonymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń, uwagi przekazują ustnie;
- 5) wychowawca oddziału może zmienić ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;
- 6) najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie z wychowawcą, ustnie, zapoznaje uczniów z ocenami zachowania;
- 7) zapoznanie z ocenami, o którym mowa w pkt.6, poprzedzone jest wyjaśnieniami nauczyciela i rozmową z uczniami na temat kryteriów ocen zachowania i ich prawidłowego rozumienia;

§ 105. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania].

1. Uczeń lub rodzic może zwrócić się z wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.
2. Wychowawca może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny na podstawie ponownej analizy stopnia spełniania kryteriów oceny zachowania.
3. Jeżeli ponowna analiza, o której mowa w ust. 2, nie wskazuje na podwyższenie oceny o podwyższeniu przewidywanej oceny zachowania decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja.
4. Komisja ponownie analizuje poziom spełnienia kryteriów oceny zachowania oraz argumenty przytoczone w odwołaniu. Decyzję podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny.
6. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę posiedzenia komisji;
 - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
7. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena przewidywana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.
8. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.
9. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 106. 1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem symboli szkoły oraz zapisem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, ustanowionych i obowiązujących w jednostce.

2. Istotne elementy ceremoniału to:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) patron szkoły;
- 3) logo szkoły.

§ 107. [Sztandar Szkoły] 1. Szkoła posiada sztandar. Sztandar wygląda następująco:

- 1) Sztandar szkoły ma kształt kwadratu;
- 2) Rewers jest koloru czerwonego. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe – orzeł srebrno-złoty z głową ozdobioną złotą koroną – zwróconą w prawo. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód trudności;
- 3) Awers jest w kolorze białym, symbolizującym doskonałość, oświecenie, rozum, ale także czystość i odświętność. W centralnej części umieszczone są na nim atrybuty związane z osiągnięciami Polskich Noblistek: rozłożona książka, a nad nią model atomu orbital. Powyżej otacza je napis: Szkoła Podstawowa nr 97, a na dole: im. Polskich Noblistek w Warszawie;
- 4) Sztandar ma wymiary 100cm na 100cm, obsyty jest złotymi frędzlami, drzewiec o wysokości 2m 20cm zakończony jest okuciem z metalowym orłem;
- 5) Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Pamiętając o jego wymowie – należy okazywać mu cześć i godnie mu służyć.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

3. Poczet powoływany jest na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Składa się z dwóch trzyosobowych składów. Skład osobowy Pocztu Sztandarowego to:

- 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
- 2) asysta - dwie uczennice.

4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów najstarszej klasy szkoły, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

5. Kandydatury do składu pocztu są typowane przez wychowawców klasy.

6. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego do kolejnego przekazania pocztu. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7. Poczet Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

8. Insigniami pocztu są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.

9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu zamocowania sztandaru, na drzewcu.

11. Zasady zachowania się przy sztandarze są następujące:

- 1) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie Sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 2) przy wchodzeniu do sali lub na miejsce uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
- 3) sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 4) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go pod kątem 45°, chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla Sztandar;
- 5) sztandar oddaje honory podczas następujących sytuacji:
 - a) podczas wciągania flagi państwowej na maszt,
 - b) na komendę „do hymnu”,
 - c) w czasie wykonywania „Roty”.
 - d) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - e) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - f) podczas opuszczenia trumny / urny do grobu,
 - g) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - h) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
 - i) w trakcie uroczystości kościelnych podczas - każdego podniesienia Hostii,
 - j) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

12. **[Patron Szkoły]** Patronem szkoły są Polskie Noblistki - Maria Skłodowska – Curie, Wisława Szymborska oraz Olga Tokarczuk.

13. Praca wychowawcza wokół patrona prowadzona przez następujące działania:

- 1) poszerzenie wiedzy uczniów na temat biografii patronek szkoły oraz ich działalności;
- 2) poznanie dorobku patronek;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw wrażliwości na dobro i piękno wpisanych do Programu wychowawco-profilaktycznego;
- 4) świętowanie każdego roku podczas Święta Szkoły – wpisanego na stałe do Planu pracy szkoły.

§ 108. [Logo szkoły] 1. Szkoła posiada logo szkoły. Logo jest znakiem rozpoznawczym i promocyjnym szkoły. Jest prezentowane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, na teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, na stronie internetowej szkoły.



2. Drzewo symbolizuje edukację, mądrość i nauczyciela. Korzenie drzew reprezentują solidność podstawy edukacyjnej szkoły. Zasadniczo logo przedstawia szczęśliwe dzieci, sport, sztukę i ekologię razem.

§ 109. [Tarcza szkoły] 1. Tarcza szkoły wygląda następująco:



§ 110. [Stałe uroczystości szkoły] 1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące stałe uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Święto Szkoły;
- 4) Dzień Edukacji Narodowej;
- 5) Święto Niepodległości;
- 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 7) Pożegnanie absolwentów;
- 8) Przekazanie sztandaru młodszym uczniom;
- 9) Zakończenie roku szkolnego.

2. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, który uzgadnia z dyrektorem przebieg uroczystości.

3. W czasie stałych uroczystości szkolnych, wskazanych w ust.1, społeczność szkoły obowiązuje strój galowy.

4. Strój galowy obowiązuje także w czasie egzaminów zewnętrznych.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 111.1 Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie, przekazując informacje mailowo.

3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej szkoły.