

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16 IM. TONY HALIKA
W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE	3
Rozdział 1 Informacje o szkole	3
Rozdział 2 Wyjaśnienie pojęć i skrótów używanych w statucie szkoły.....	4
Rozdział 3 Informacje ogólne o statucie	4

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 2 Sposoby wykonywania zadań szkoły	5
Rozdział 3 Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.....	12
Rozdział 4 Bezpieczeństwo uczniów	12
Rozdział 5 Tradycje szkoły.....	14

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA.....	14
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	14
Rozdział 2 Rada pedagogiczna	15
Rozdział 3 Rada rodziców	16
Rozdział 4 Samorząd uczniowski.....	16
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły	17
Rozdział 6 Rozwiązywanie konfliktów i zapobieganie mobbingowi.....	17

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	19
Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły	19
Rozdział 2 Organizacja zajęć rewalidacyjnych	21
Rozdział 3 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	21
Rozdział 4 Praca szkoły w reżimie sanitarnym.....	25
Rozdział 5 Zasady organizowania zespołów rocznych	25
Rozdział 6 Organizacja doradztwa zawodowego.....	26
Rozdział 7 Organizacja wolontariatu.....	27
Rozdział 8 Organizacja biblioteki	27
Rozdział 9 Organizacja świetlicy szkolnej	29
Rozdział 10 Organizacja stołówki szkolnej.....	30
Rozdział 11 Bezpieczeństwo uczniów	30
Rozdział 12 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	31
Rozdział 13 Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyk.....	32
Rozdział 14 Organizacja działań innowacyjnych.....	34

DZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	35
Rozdział 1 Wicedyrektor szkoły.....	35
Rozdział 2 Kierownik świetlicy.....	37
Rozdział 3 Nauczyciel	37
Rozdział 4 Wychowawca oddziału.....	38
Rozdział 5 Nauczyciele specjaliści.....	39
Rozdział 6 Nauczyciel świetlicy.....	43
Rozdział 7 Nauczyciel bibliotekarz	43
Rozdział 8 Prawa i obowiązki innych pracowników szkoły	43
Rozdział 9 Administracja i obsługa.....	44
DZIAŁ VI	
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	45
Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia	45
Rozdział 2 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	46
Rozdział 3 Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanych nagród.....	47
Rozdział 4 Rodzaje kar stosowanych wobec ucznia oraz tryb odwołania się od kary	50
Rozdział 5 Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły	52
Rozdział 6 Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów	52
DZIAŁ VII	
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	53
Rozdział 1 Prawa rodziców	53
Rozdział 2 Obowiązki rodziców	54
DZIAŁ VIII	
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	55
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	55
Rozdział 2 Zasady oceniania zachowania	67
Rozdział 3 Klasyfikowanie i promowanie ucznia	73
Rozdział 4 Zasady podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania	74
Rozdział 5 Egzamin klasyfikacyjny	75
Rozdział 6 Egzamin poprawkowy	76
Rozdział 7 Odwołanie od trybu wystawienia oceny.....	77
Rozdział 8 Warunki ukończenia szkoły	79
Rozdział 9 Ocenianie ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą.....	79
DZIAŁ IX	
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	81
Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	81
Rozdział 2 Przebieg egzaminu.....	81
Rozdział 3 Wyniki i zaświadczenia	82
Rozdział 4 Uprawnienia laureata i finalisty konkursów	82
Rozdział 5 Uprawnienia ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.....	82
DZIAŁ X	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	83
Rozdział 1 Finansowanie szkoły	83
Rozdział 2 Zasady wprowadzania zmian do Statutu	83
Rozdział 3 Termin obowiązywania Statutu	83

DZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 16 im. Tony Halika w Warszawie, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ul. Wilczy Dół 4 w Warszawie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy Placu Bankowym 3/5, 00-950 Warszawa.

§ 3

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4

1. Szkoła używa pieczęci, zgodnie z przepisami jej używania zawartymi w odrębnych przepisach prawa, w brzmieniu:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 16 im. Tony Halika, 02-798 Warszawa, ul. Wilczy Dół 4, tel./fax 22 649 66 02 (prostokątna);
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 16 im. Tony Halika, 02-798 Warszawa, ul. Wilczy Dół 4, NIP 951-20-62-701, REGON 015310401 (prostokątna);
 - 3) 8010 B, Szkoła Podstawowa nr 16 im. Tony Halika, 02-798 Warszawa, ul. Wilczy Dół 4, (prostokątna);
 - 4) Szkoła Podstawowa nr 16 im. Tony Halika w Warszawie (okrągła o średnicy 19 mm);
 - 5) Szkoła Podstawowa nr 16 im. Tony Halika w Warszawie (okrągła o średnicy 24 mm).

§ 5

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły.
2. W szkole jest prowadzony rachunek dochodów własnych. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi bazy danych oświatowych, w skład których wchodzi zbiory danych o uczniach i spełnianiu przez nich obowiązku nauki, nauczycielach i innych pracownikach. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” oraz „Polityce bezpieczeństwa” rodzaj dokumentacji i sposób przetwarzania danych, w tym środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
5. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza obwodem. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet pielęgniarki.
7. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej, szkolnej telewizji. Zgodę wydaje dyrektor szkoły po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

8. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

WYJAŚNIENIE POJĘĆ I SKRÓTÓW UŻYWANYCH W STATUCIE SZKOŁY

§ 6

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 16 im. Tony Halika w Warszawie,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tony Halika w Warszawie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tony Halika w Warszawie;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tony Halika w Warszawie
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowa nr 16 im. Tony Halika w Warszawie;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tony Halika w Warszawie
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tony Halika w Warszawie;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tony Halika w Warszawie;
- 10) samorząd uczniowski – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 16 im. Tony Halika w Warszawie

Rozdział 3

INFORMACJE OGÓLNE O STATUCIE

§ 7

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i nauczycielki oraz innych pracowników szkoły.
2. Statut szkoły jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do wewnętrznych dokumentów szkoły.
3. Statut jest dostępny wszystkim zainteresowanym osobom w sekretariacie, bibliotece oraz w e-dzienniku Librus.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 8

Szkoła realizuje cele i zadania 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.

§ 9

Cele szczegółowe

Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, w tym 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) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 5) wdrażanie do funkcjonowania społecznych uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) 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.

§ 10

Zadania ogólne

1. Cele, o których mowa w §. 9, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:
 - 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promującą zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 10) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

Rozdział 2

SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§ 11

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. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
4. Wychowawca odpowiada i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie swojej klasy. Wychowawca odpowiada za:

- 1) ustalenie we współpracy z psychologiem lub pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym;
 - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
 - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
 - 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
5. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców, lub na wniosek rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
 7. 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.
 8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
 9. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną 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.
 10. Pozostałe szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

§ 12

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 likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Pracę tego zespołu nadzoruje pedagog specjalny.

5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła 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.
6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
8. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 13

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, mają prawo do:
 - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwi im korzystanie z zajęć;
 - 2) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako 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 języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych 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.

§ 14

Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo 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.
2. 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.
3. 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.

§ 15

Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej

1. Szkoła 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.

§ 16

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 i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.
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/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 17

Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
 - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły;
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 4) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy,
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie przerwy poprzez wyznaczenie segmentów, w których mogą przebywać uczniowie klas I-III, IV-VIII.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminach dyżurów, regulaminach pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych oraz w regulaminie organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych w pracowniach, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:
 - 1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;

- 3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi pracownik obsługi wyznaczony przez dyrektora.

§18

Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w sekretariacie a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w gabinecie pielęgniarki.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pielęgniarka prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Dyrektor przedstawia radzie rodziców informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych dwa razy do roku przy okazji spotkań dotyczących informacji o działaniach szkoły.
7. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
10. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych i w czasie wypadku na terenie szkoły.
11. 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.

Rozdział 3

PROGRAM PROFILAKTYCZNO-WYCHOWAWCZY SZKOŁY

§ 19

Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym

1. Zadania wychowawcze 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 kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, 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 działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają go rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
5. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 4

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 20

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 jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora

szkoły. 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;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 5) niedopuszczania do nieodpowiedniego zachowania uczniów;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami.
 5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
 6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy;
 - 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 5

TRADYCJE SZKOŁY

§21

Tradycje szkoły

1. Ceremoniał sztandaru oraz sposób wyboru uczniów do pocztu reguluje Ceremoniał szkolny.
2. Święto Szkoły obchodzone jest w terminie określonym w Planie pracy szkoły.
3. Przynajmniej raz w roku uczniowie szkoły składają kwiaty na grobie patrona.
4. Ślubowanie klas pierwszych połączone jest z obchodami Dnia Komisji Edukacji Narodowej.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 22

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

Rozdział 1

DYREKTOR SZKOŁY

§ 23

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 uprawnienia 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) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
 - 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
 - 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów statutu szkoły oraz regulaminów, w tym samorządu uczniowskiego, rady rodziców i rady pedagogicznej;

- 6) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 7) 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;
- 8) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły;
- 9) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.

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

9. 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.

10. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego wicedyrektor zaś w przypadku ich nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

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

Rozdział 2

RADA PEDAGOGICZNA

§ 24

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

1. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zatwierdzenia planów pracy szkoły oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.

2. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

3. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły rada ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły. Rada w zakresie działań związanych z doskonaleniem zatwierdza także organizację doskonalenia nauczycieli. 4. 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.

5. Rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

3. 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 zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział 3 **RADA RODZICÓW**

§ 25

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdego oddziału wybrany w tajnych wyborach przez rodziców danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
4. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu Planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogicznyz wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
7. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
8. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
9. Rada rodziców na posiedzeniu wybiera swojego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas konkursu na dyrektora szkoły.

Rozdział 4 **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

§ 26

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 6. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział 5

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 27

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 bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.
3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor organizuje spotkania, o których mowa w ust. 3, co najmniej dwa razy w roku. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.
5. 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.
6. 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.
7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Prawomocne uchwały organów szkoły podjęte w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, oprócz uchwał z danymi osobowym, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na stronie internetowej szkoły.
- 9.

Rozdział 6

ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW I ZAPOBIEGANIE MOBBINGOWI

§ 28

Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły i zapobieganie mobbingowi

1. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły na zasadach porozumienia lub w drodze mediacji.
3. W sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1) Spory, w których stronami są uczniowie, rozwiązuje w kolejności:
 - a) wychowawca,

- b) pedagog szkolny lub psycholog;
- c) dyrektor szkoły;

- 2) spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzygają w kolejności:
 - a) zainteresowany nauczyciel,
 - b) wychowawca,
 - c) psycholog lub pedagog,
 - d) dyrektor szkoły;
- 3) w przypadku, gdy stroną konfliktu jest rodzic, rodzic odwołuje się kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy;
 - b) dyrektora szkoły,

4. Sytuacje konfliktowe, gdy reprezentantem sporu jest organ szkoły i nie ma możliwości porozumienia w konfliktach indywidualnych, gdy poszkodowany zgłasza sprawę do organu i prosi o reprezentowanie strony poszkodowanej - przyjmuje się następujący tryb postępowania:

- 1) dyrektor w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy zwołuje zebranie reprezentantów zaangażowanych w konflikt organów w celu wysłuchania stron i osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii;
 - 2) reprezentantów wybiera przewodniczący organu, oprócz reprezentantów w zebraniu uczestniczy osoba poszkodowana w konflikcie;
 - 3) w przypadku, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu lub jedną ze stron konfliktu jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny.
 - 5. W skład zespołu mediacyjnego, o którym mowa w punkcie 3, wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, wybranym przez przewodniczącego organu. W przypadku konfliktu, gdy stroną jest dyrektor, dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania, decyzja jest podejmowana w terminie 7 dni od przekazania sprawy zespołowi.
 - 7. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk.
 - 8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 - 9. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
1. W przypadku podejrzenia o mobbing w pierwszej kolejności postępowanie wyjaśniające prowadzi Dyrektor szkoły, a jeżeli dyrektor jest stroną, korzysta się z mediacji prowadzonej przez Rzecznika zaufania lub instytucji zewnętrznych.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 29 Informacje ogólne

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor informuje rodziców o wykazie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
8. Przerwy między zajęciami trwają od 5 do 15 minut, przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.
9. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
10. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
11. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa oraz wprowadzona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
12. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wycieczek. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.
13. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) roczny plan pracy szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
14. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

§ 30

Oddziały funkcjonujące w szkole

W szkole działają:

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

§ 31

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 (lub grupie ćwiczeniowej) ustala dyrektor także w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szkoła prowadzi oddziały sportowe w klasach IV- VIII w następujących dyscyplinach:
 - 1) pływanie;
 - 2) koszykówka.
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 równoległe z programami nauczania uwzględniającymi podstawę programową kształcenia ogólnego dopuszczonymi przez dyrektora do szkolnego zestawu programów dla danego oddziału.
6. 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.
7. Szkolenie sportowe jest realizowane z wykorzystaniem obiektów szkolnych oraz obiektów i urządzeń Ursynowskiego Centrum Sportu i Rekreacji na podstawie odrębnych umów zawartych między dyrektorem szkoły a dyrektorem ww. instytucji
8. Uczniowie oddziałów sportowych mają prawo do takiej organizacji zajęć, która zapewnia:
 - 1) dostosowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych do rozkładu treningów i zajęć sportowych;
 - 2) możliwość udziału klasie i indywidualnie uczniom we współzawodnictwie sportowym, w tym 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.
9. Pozostałe prawa i obowiązki uczniów oddziałów sportowych określa statut.
10. Uczniowie oddziałów sportowych są oceniani zgodnie z zasadami oceniania opisanymi w statucie.
11. Pozostałe zasady organizacji oddziałów sportowych, w tym zasady rekrutacji, określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 2

ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH

§ 32

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność - szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w następujących formach:

- 1) nauki orientacji przestrzennej i poruszania się oraz nauki komunikacji systemem Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- 3) innych zajęć, w tym terapeutycznych, usprawniających lub korekcyjnych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.

4. Zajęcia mogą odbywać indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć dziecko określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Rodzic ucznia niepełnosprawnego bądź pełnoletni uczeń niepełnosprawny może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.

7. Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust 6, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach lub brak wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć - uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.

8. Inny niż w szkole, sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz brany pod uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

9. Dziecko korzystające z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 33

Możliwość organizacji zajęć online

1. W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 sytuacji

- zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 34

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.
2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły lub nauczyciela szkoły.
3. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
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 innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejścia danych osobowych.

§ 35

Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w miarę możliwości oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, o których mowa w ust 1, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, lub innej wskazanej przez nauczyciela.
3. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny w sposób wskazany przez

nauczyciela.

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

§ 36

Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia

1. Platforma edukacyjna, Microsoft Teams, została wdrożona w szkole 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 danej klasy, zidentyfikowani, podpisani 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 z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
7. W systemie, gdzie dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
8. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.
9. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia online) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia, zwanych dalej zadaniami.
10. 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.
11. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym:
 - 2) w klasach 1-6 około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a pozostały czas na samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć poza monitorem

- 3) w klasach 7 - 8 około 40 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a pozostały czas na samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć poza monitorem.

W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie – monitoruje pracę uczniów i udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.

12. 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 po uzgodnieniu z nauczycielem 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.
13. 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.
14. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji, który 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.
15. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online.

§ 37

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) Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.
- 2) Mikrofon jest włączony i działać sprawnie podczas całej e-lekcji, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytanie lub rozwiązania zadania na ocenę.
- 3) 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 odznacza nieobecność.
- 4) 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 sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

- 5) Uczeń może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców na wykorzystanie wizerunku w celach dydaktycznych. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

§ 38

Weryfikacja wiedzy

1. 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 po uzgodnieniu z nauczycielem 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.
2. 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.
3. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji, umieszczonym w który 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
4. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online

Rozdział 4

PRACA SZKOŁY W REŻIMIE SANITARNYM

§ 39

1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się stacjonarnie, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, które są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia w regulaminie określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

Rozdział 5

ZASADY ORGANIZACJI ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 40

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli, w zależności od jej potrzeb, wynikających z zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich Szkoła funkcjonuje.
2. Dyrektor szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z programem.

Rozdział 6

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 41

1. W celu wspomaganie 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 zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami kształcenia ogólnego.
4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust.2 pkt. 3, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo– profilaktycznym szkoły.
5. Zajęcia prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
6. Zajęcia 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 i przy współpracy z doradcą zawodowym indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
 - 4) monitorowanie realizacji planu w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem, w których udział mogą brać rodzice.
7. Dodatkowo system obejmuje różne działania, ustalone w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są to między innymi:
 - 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
 - 2) projekcje filmów o różnych zawodach;
 - 3) wycieczki do zakładów pracy;
 - 4) konsultacje z uczniami i rodzicami;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;

- 7) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
- 8) udział w targach edukacyjnych;
- 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4, 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, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

9. Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

10. Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 7

ORGANIZACJA WOLONTARIATU

§ 42

1. Szkolny Klub Wolontariusza tworzą uczniowie, którzy otrzymali pisemną zgodę rodziców, rodzice i nauczyciele, którzy bezinteresownie chcą pomagać innym.
2. Cele i zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:
 - 1) zapoznanie dzieci z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 3) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
 - 4) kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i tolerancji;
 - 5) uczenie zaradności, przedsiębiorczości, kreatywności, rozwiązywania problemów, współpracy w grupie;
 - 6) poznanie zasad pracy wolontariackiej;
 - 7) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy.
3. Członkowie Szkolnego Klubu Wolontariusza wspólnie ze swoimi opiekunami opracowują Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza oraz roczny plan pracy.
4. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.
5. Szkolny Klub Wolontariusza współdziała z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
6. Szczegółowy wykaz zasad działania klubu określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza i plan pracy na dany rok szkolny.

Rozdział 8

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 43

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 zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów

uczęszczających do szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze - czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.
5. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust. 3.
6. 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.
7. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w punkcie 2, u dyrektora szkoły.
8. Biblioteka organizuje na terenie szkoły dystrybucję podręczników zapewnionych przez MEN, przeznaczonych do realizacji podstawy programowej.
9. 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 samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie
 - 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) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
 - f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
 - g) 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 przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno -oświatowymi, w tym z Biblioteką Publiczną, w zakresie:
 - 1) organizowania lekcji bibliotecznych,
 - 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych,
 - 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami,

- 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli,
- 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
- 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.

11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 9

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 44

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku a czas pracy świetlicy ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Celem działania świetlicy jest zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniom oraz zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
4. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom warunków wszechstronnego rozwoju, w tym:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
 - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem, w tym dotyczących stanu zdrowia dziecka.
8. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:
 - 1) wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprawione do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach;
 - 2) zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w karcie zgłoszenia;
 - 3) wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu;

- 4) w przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
9. Na polecenie dyrektora świetlicy organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
10. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci działań rozwijających zainteresowania.
11. 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.
12. Pracę świetlicy organizuje i nadzoruje wicedyrektor szkoły odpowiadający za pracę klas I-III.
13. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

Rozdział 10

ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ

§ 45

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie klas 1-8.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów na podstawie stosownego zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić z całości lub części opłat w przypadku:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
8. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.

Rozdział 11

BEZPIECZEŃSTWO

§ 46

Bezpieczeństwo uczniów

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego zapoznają uczniów z obowiązującym Regulaminem zachowania się w Szkole, boisku szkolnym i placu zabaw.
3. Wychowawcy oddziałów I-VIII na pierwszym zebraniu z rodzicami:
 - zbierają pisemne deklaracje o sposobie odbierania dziecka ze Szkoły po zakończeniu planowych zajęć.
 - zbierają pisemne zgody na samodzielne wyjście ucznia ze Szkoły po zakończeniu

- planowych zajęć, wycieczek, uroczystości i imprez szkolnych
4. W przypadku nagłego zachorowania ucznia lub wypadku w szkole nauczyciel jest zobowiązany postępować zgodnie z Instrukcją postępowania w razie wypadku z udziałem ucznia.
 5. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 6. Nauczyciele pełnią dyżury na przerwach według ustalonego Planu dyżurów nauczycieli.
 7. Zasady i obowiązki nauczyciela dyżurującego określa Regulamin dyżurów nauczycieli.
 8. Budynek szkolny oraz przyległe do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe zgodne z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
 9. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej czystości.
 10. W pokojach nauczycielskich, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariacie szkoły, pomieszczeniu dla dozorczy i gabinecie pielęgniarki powinny znajdować się apteczki.
 11. W pracowniach muszą być wywieszone regulaminy porządkowe określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 12. W przypadku wystąpienia w Szkole zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów, Dyrektor szkoły czasowo zawiesza zajęcia szkolne, po powiadomieniu organu prowadzącego Szkołę.
 13. Zasady organizacyjno-porządkowe ustala Dyrektor szkoły.
 - 14.

§ 47

Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) 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 12

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

§ 48

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

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 Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 19 w Warszawie z siedzibą przy ul.

Lokajskiego 3 zwaną dalej „poradnią”.

3. Zasady współdziałania z poradnią ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorem poradni.
4. Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3, 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, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
 - 7) realizowania zadań profilaktycznych.
5. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:
 - 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
 - 2) pełnienie dyżurów w szkole przez przedstawicieli poradni;
 - 3) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
 - 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

§ 49

Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

1. 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.
2. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i innych organizacji, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

Rozdział 13

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 50

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

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów szkoła podejmuje współpracę 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) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
 - 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;

- 3) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenia przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
- 5) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
- 6) informacje w dzienniku elektronicznym,
- 7) dni otwarte szkoły;
- 8) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
- 9) projekty, przedsięwzięcia i programy - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.

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

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz 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 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 psychologa szkolnego;
- 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 8) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
- 9) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.

7. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami wg harmonogramu podanego przez dyrektora na pierwszym zebraniu.

9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

10. Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 6, w oddziale - odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

11. 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.

Rozdział 14

ORGANIZACJA DZIAŁAŃ INNOWACYJNYCH

§ 51

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 oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.
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 zgody rodziców na objęcie dziecka 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) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
 - 5) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora;
9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
 - 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 7;
 - 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.
11. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
12. Nauczyciel po otrzymaniu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.

13. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji.

§ 52

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

5. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wg planu pracy szkoły na dany rok.
6. Współdziałanie, o którym mowa, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
 3. wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
 4. innowacyjnymi metodami i formami pracy;
 5. innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;
1. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
2. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
3. Za współdziałanie, o którym mowa w ustępie 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:
 6. planowanie współpracy;
 7. organizację wspólnych działań;
 8. przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 9. analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

DZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Rozdział 1

Wicedyrektor szkoły

§ 53

1. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta nauczyciela, wykonuje inne zadania, określone przez dyrektora szkoły.
3. Wicedyrektor jest uprawniony w szczególności do:
 - 1) pełnienia funkcji bezpośredniego przełożonego dla nauczycieli z uprawnienia dyrektora szkoły;
 - 2) pełnienia bieżącego nadzoru kierowniczego nad pracą nauczycieli;
 - 3) przejmowania uprawnień zgodnie z jego kompetencjami podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - a) podejmowania decyzji w sprawach pilnych,
 - b) podpisywania dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,

- c) współdziałania na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę oraz innymi instytucjami;
 - 4) wnioskowania do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 5) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez tego pracownika;
 - 6) używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Do obowiązków wicedyrektora szkoły należą w szczególności: kształtowanie atmosfery twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania, przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
5. Do zadań wicedyrektora szkoły należą w szczególności:
- 1) w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - b) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - c) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego,
 - d) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów organizacji Szkoły, m. in. współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej itp.,
 - e) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - f) prowadzenie wspólnie z dyrektorem szkoły czynności związanych z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów i testów zewnętrznych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I,
 - g) opracowywanie, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i przedkładanie go do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
 - h) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
 - i) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnianie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
 - j) prowadzenie księgi zastępstw,
 - k) wykonywanie innych prac związanych z działalnością Szkoły zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 2) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - a) realizowanie zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny,
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców oddziałów,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych,
 - e) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez

- nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
- f) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
 - dzienników lekcyjnych,
 - dzienników nauczania indywidualnego,
 - arkuszy ocen,
 - dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - programów wychowawczych wychowawców oddziałów,
 - g) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
- a) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
 - b) zgłaszanie dyrektorowi szkoły wniosków o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 2
Kierownik świetlicy
§ 54

1. Do zadań kierownika świetlicy należą w szczególności:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas pobytu w świetlicy szkolnej;
 - 2) opracowanie Regulaminu świetlicy;
 - 3) organizowanie prawidłowego funkcjonowania świetlicy;
 - 4) tworzenie prawidłowych warunków do nauki własnej uczniów;
 - 5) inicjowanie różnorodnych form działalności wychowawczej dla uczestników świetlicy;
 - 6) kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy;
 - 8) nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy, obserwacja prowadzonych zajęć;
 - 9) opracowanie rocznego Planu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;
 - 10) kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze;
 - 11) opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy za dany rok;
 - 12) dokonywanie bieżących zakupów pomocy dydaktycznych i materiałów potrzebnych do zajęć dziećmi;
 - 13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły i wicedyrektorów szkoły.

Rozdział 3
§ 55
Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek w szczególności:
- 1) kierować się dobrem uczniów, troszczyć o ich zdrowie, a także poszanowanie ich godności osobistej w trakcie swoich działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) bezstronnie i obiektywnie oceniać oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 3) na bieżąco wpisywać do e-dziennika wyniki w nauce oraz istotne informacje

- o zachowaniu ucznia;
 - 4) komunikować się z rodzicami w sprawach dotyczących ich dziecka lub oddziału;
 - 5) informować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formie określonej w statucie;
 - 6) zapewnić prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego w szczególności przez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 7) dbać o pomoce dydaktyczne;
 - 8) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów;
 - 9) udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby;
 - 10) sumiennie pełnić zastępstwa;
 - 11) aktywnie pełnić dyżury podczas przerw;
 - 12) pełnić obowiązki opiekuna stażu;
 - 13) świadczyć doradztwo zawodowe w ramach swoich kompetencji;
 - 14) uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 15) ochronić dane osobowe uczniów;
 - 16) stale doskonalić swoje umiejętności zawodowe poprzez:
 - a) pracę własną,
 - b) udział w pracach zespołów,
 - c) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
2. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) korzystania w pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek instytucji oświatowych;
 - 2) tworzenia i realizowania autorskich programów nauczania i wychowania;
 - 3) wprowadzania innowacji;
 - 4) decydowania w sprawie doboru podręczników, metod nauczania, form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród dla nauczycieli;
 - 7) wypowiedzania opinii na temat wszystkich spraw dotyczących szkoły;
 - 8) zwracania się do dyrektora szkoły o ocenę pracy.

Rozdział 4

Wychowawca oddziału

§ 56

1. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
- 1) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) organizowanie zajęć oddziału, kształtowanie dobrej atmosfery pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
 - 3) doskonalenie we współpracy z innymi nauczycielami procesu dydaktyczno-

- wychowawczego w oddziale, której jest wychowawcą;
- 4) dbanie o stan zdrowia wychowanków w porozumieniu z pielęgniarką i rodzicami;
 - 5) organizowanie współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami, rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, innymi szkołami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w celu udzielenia uczniom pomocy;
 - 6) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 7) otoczenie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
 - 8) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły;
 - 9) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego, kontrolowanie frekwencji;
 - 10) czuwanie nad przestrzeganiem zasad zawartych w statucie;
 - 11) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
 - 12) reprezentowanie oddziału na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 13) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno- wychowawczej i profilaktycznej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
- 1) planuje i organizuje różne formy pracy integrujące zespół uczniowski;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów;
 - 3) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) udzielania pomocy wychowawczej dzieciom oraz otrzymywania od rodziców wsparcia w swych działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły.
3. Wychowawca szczególną troską obejmuje uczniów z rodzin zastępczych i zagrożonych patologią społeczną.

Rozdział 5

Nauczyciele specjaliści

§ 57

1. Ilość specjalistów uzależniona jest od decyzji organu prowadzącego i wynika z zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. W szkole może być zatrudniony: pedagog szkolny, psycholog szkolny, doradca zawodowy, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel rewalidacji, nauczyciel wspomagający.
3. Do innych nauczycieli należą: bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej.

§ 58

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- 9) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych;
- 10) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 11) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
- 12) w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz w innych uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego, opiekuńczego i policji, reprezentowanie Szkoły przed tymi instytucjami i współpraca z kuratorem sądowym;
- 13) współpraca w opracowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 14) współpraca z instytucjami pomocy rodzinie i z instytucjami wychowawczo-opiekuńczymi;
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

§ 59

Pedagog specjalny

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. 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;
- 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;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 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;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.

§ 60

Psycholog szkolny

1. Do zadań psychologa szkolnego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej; -
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) współpraca w opracowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 9) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

§ 61

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należą w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu realizacji Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
 - 2) realizacja i monitorowanie przebiegu realizacji Wewnętrzny Szkolnego Systemu

Doradztwa Zawodowego;

- 3) współpraca w opracowaniu Programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

§ 62

Logopeda

1. Do zadań logopedy szkolnego należą w szczególności:
 - 1) objęcie opieką logopedyczną uczniów z klas I – VIII;
 - 2) przeprowadzenie badań przesiewowych uczniów podejmujących naukę w szkole i na tej podstawie kwalifikuje dzieci do terapii logopedycznej;
 - 3) współpraca z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, terapeutą pedagogicznym i psychologiem szkolnym oraz pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

§ 63

Terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należą w szczególności:
 - 1) objęcie zajęciami korekcyjno-kompensacyjnymi uczniów klas I – VIII; przyjęcie uczniów na zajęcia na podstawie opinii publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych mających uprawnienia, a w klasach I – III również na prośbę wychowawcy lub rodziców;
 - 2) współpraca z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, logopedą i psychologiem szkolnym oraz pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

§ 64

Nauczyciel rewalidacji

1. Do zadań nauczyciela rewalidacji należą w szczególności:
 - 1) objęcie zajęciami rewalidacyjnymi uczniów klas I – VIII;
 - 2) przyjęcie na zajęcia rewalidacyjne uczniów mających wskazania do tych zajęć na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym;
 - 3) współpraca z wychowawcą oddziału przy pisaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia, z którym prowadzi zajęcia;
 - 4) uczestniczenie w spotkaniu, nie rzadziej niż dwa razy do roku, zespołu nauczycieli i specjalistów uczących ucznia z jego rodzicami, w celu oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

§ 65

Nauczyciel wspomagający

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należą w szczególności:
 - 1) wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności

- szkolnej;
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
 - 4) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów, których opieką objęty jest uczeń; indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia oraz wszystkimi organami szkoły, instytucjami i organizacjami zewnętrznymi wspierającymi ucznia;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział 6

Nauczyciel świetlicy

§ 67

1. 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.

Rozdział 7

Nauczyciel bibliotekarz

§ 68

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów, opracowywanie, prowadzenie ich ewidencję oraz udostępnienie czytelnikom;
 - 2) stosowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 3) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz z innymi instytucjami;
 - 4) opracowanie planów pracy oraz składanie sprawozdania ze swojej działalności;

Rozdział 8

Prawa i obowiązki innych pracowników szkoły

§ 69

1. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać praw innych członków społeczności szkolnej;
 - 2) rzetelnie wykonywać przydzielone im obowiązki;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych.

Rozdział 9

Administracja i obsługa

§ 70

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

§ 71

1. Do zadań kierownika administracyjnego należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń na terenie Szkoły;
 - 2) odpowiedzialność za powierzone środki pieniężne;
 - 3) planowanie i organizacja zaopatrzenia Szkoły w potrzebne materiały, meble, sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 4) prawidłowe ich rozliczanie, przechowywanie, ewidencjonowanie;
 - 5) monitoring budżetu Szkoły oraz przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie;
 - 6) nadzór nad utrzymaniem czystości gmachu oraz terenu wokół Szkoły.

§ 72

1. Do zadań sekretarza szkoły należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami;
 - 3) wystawianie zaświadczeń i stosownych druków;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości.

§ 73

1. Do zadań pomocy do spraw sekretariatu należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej;
 - 2) prowadzenie dokumentacji realizacji obowiązku szkolnego;
 - 3) wystawianie zaświadczeń i stosownych druków dla uczniów.

§ 74

1. Do zadań pomocy do spraw administracji należą w szczególności:
 - 1) rozliczanie wydawanych na terenie Szkoły posiłków;
 - 2) dbałość o zaopatrzenie Szkoły w potrzebne materiały, meble, sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz ich oznakowanie.

§ 75

1. Do zadań administratora sieci komputerowej należy sprawowanie nadzoru nad sprzętem komputerowym Szkoły.

§ 76

1. Do zadań specjalisty do spraw administracyjnych i BHP należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzanie wstępnych oraz okresowych szkoleń specjalistycznych z zakresu BHP;
 - 2) przygotowanie oceny ryzyka zawodowego;
 - 3) przygotowywanie instrukcji stanowiskowych;
 - 4) egzekucja procedur dotyczących wypadków przy pracy;

- 5) bieżąca kontrola warunków pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań służby BHP.

§ 77

1. Opiekę medyczną sprawuje pielęgniarka, zatrudniona w ramach współpracy z ośrodkiem medycznym.

§ 78

1. Do zadań woźnej, starszej woźnej, sprzątaczkę należą w szczególności:
 - 1) utrzymanie w należytej czystości budynku Szkoły (sal lekcyjnych, szatni, sanitariatów oraz pomieszczeń administracyjnych);
 - 2) pomoc w opiece nad dziećmi najmłodszymi.

§ 79

1. Do zadań dozorczy należą w szczególności:
 - 1) pilnowanie obiektu szkoły oraz sprzętu znajdującego się na jej terenie;
 - 2) wykonywanie prostych prac konserwatorskich i naprawczych;
 - 3) prace porządkowe przed budynkiem Szkoły (np. zapewnienie bezpiecznych warunków dojścia do Szkoły).

DZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Rozdział 1 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 80

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, którego zasadami są:
 - a) podmiotowość i życzliwe traktowanie bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy ekonomiczny,
 - b) możliwość zadawania przez ucznia pytań w procesie uczenia,
 - c) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - d) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - e) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - f) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - g) uczenie się na błędach,
 - h) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
 - i) współpraca oparta na zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek,
 - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
 - 2) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania, ustalonej w oparciu o znane uczniowi kryteria oceniania,

- 3) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku niepowodzenia szkolnego i każdej innej zgłaszanej potrzeby;
 - 4) wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli i poglądów bez naruszania praw innych;
 - 7) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu oraz tolerancji wobec różnic kulturowych czy etnicznych;
 - 8) prywatności tzn. do ochrony danych osobowych oraz zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia także jego zdolności oraz możliwości;
 - 9) otrzymywania informacji na temat decyzji dotyczących siebie zapadających w szkole związanych np. z przeniesieniem do innego oddziału, oceny zachowania kar oraz wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia.
 - 10) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówki.
2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 2

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 81

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. Dyrektor podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające dotyczące skargi w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi, w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.
4. Skarga, o której mowa w ustępie 3, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.
7. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do rady organu prowadzącego .

Rozdział 3

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 82

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków 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 pod nadzorem nauczycieli;
- 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a także umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach pracowni oraz w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
- 6) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
- 7) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
- 8) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
- 9) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną.

§ 83

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) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
- 3) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
- 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
- 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
- 6) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną;

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

§ 84

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 pozostałych 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 nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczennic i uczniów.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w rozdziale 1.
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, narkotyków i innych używek;
 - 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

§ 85

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 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) rodzic może samodzielnie usprawiedliwić nieobecność dziecka w e-dzienniku, poprzez moduł usprawiedliwienia;
 - 4) rodzic może złożyć do wychowawcy klasy w formie pisemnej lub elektronicznej, poprzez moduł - wiadomości w dzienniku elektronicznym;
 - 5) prośba, o której mowa w punkcie 4, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie do 14 dni od powrotu ucznia do szkoły, z wyjątkiem czerwca, gdzie nieobecności powinny być

usprawiedliwiane na bieżąco;

- 6) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem oraz wskazanie powodu nieobecności, do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności;
- 7) wychowawca klasy rozpatruje prośbę, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
- 8) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 9) 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 wniosek rodzica. Wniosek można złożyć w formie ustnej lub pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia. Jeżeli w tym czasie nie ma w szkole wychowawcy wniosek zostaje złożony do dyrektora szkoły.

3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

4. 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 bądź dyrekcji jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

§ 86

Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły

1. 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, ubiór 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 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;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
- 6) Strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt.4, stanowi:

- a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
- b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

2. Szczegółowe wytyczne co do stroju ucznia są zawarte w Regulaminie stroju uczniowskiego

§ 87

Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

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

- 1) na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne;
- 2) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela;
- 3) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli, nienaruszania ich wizerunku oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły;

Rozdział 4

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNANANIA ORAZ TRYB WNOŠZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

§ 88

1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wysoka frekwencja, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) list gratulacyjny wychowawcy lub dyrektora;
- 2) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
- 3) dyplom;
- 4) tytuł Prymus szkoły;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem,
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

3. Nagrody wymienione w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela, lub samorządu uczniowskiego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. 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 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wychowawca oddziału,
 - b) psycholog lub pedagog szkolny,

- c) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców.
- 4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
 - 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
 - 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, telefonicznie;
 - 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 89

Warunki przyznawania stypendium

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
2. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
3. Szczegółowe warunki przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 4

RODZAJE KAR ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

§ 90

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) umieszczenie przeprosin na tablicy przeprosin;
 - 2) nagana dyrektora;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
 - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty i dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał;
3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt.1,4,6 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, lub nauczycieli
4. 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 3 dni od udzielenia kary;
 - 2) dyrektor w terminie 2 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, niewstawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia.
 - 4) o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

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

Rozdział 5

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY PRZENIESIENIU UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

§ 91

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego - 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 wyrokiem sądu rodzinnego;
- 2) rażąco i długotrwale narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza 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.

Rozdział 6

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

§ 92

Skreślenie ucznia z listy uczniów

Skreślenia dokonuje dyrektor w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej (art. 41 ust. 1 ustawy o systemie oświaty) po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Procedura musi być zgodna z ustaleniami kodeksu postępowania administracyjnego.

Dyrektor może skreślić z listy ucznia **pełnoletniego**, który:

- nagminnym naruszaniem obowiązków ucznia zawartych w statucie;
- wagarami i nieusprawiedliwionymi nieobecnościami ucznia w szkole;
- popełnieniem przez ucznia przestępstw (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
- prostytutką;
- posiadaniem, używaniem i rozprowadzaniem narkotyków oraz alkoholu;
- wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej).

§ 93

Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:

1. Sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych).
2. Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu.

3. Zebranie dowodów w sprawie.
4. Zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców).
5. Poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog).
6. Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej).
8. Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej.
9. Poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów.
10. Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom.
12. Poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia).
13. Decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

DZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

Rozdział 1 Prawa rodziców

§ 94

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) współuczestniczenia w organizowaniu życia szkoły poprzez swoich przedstawicieli w radzie rodziców,
 - 2) tworzenia rady oddziałowej, która współdziała z wychowawcą w organizowaniu życia oddziału;
 - 3) współtworzenia Planu wychowawczego oddziału;
 - 4) udzielania Szkole pomocy i uczestniczenia w doposażaniu szkoły.

Rozdział 2 Obowiązki rodziców

§ 95

1. Rodzice mają obowiązek w szczególności:
 - 1) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie do zajęć szkolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) poinformować w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora szkoły, w

- obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza jej rejonem;
- 5) poznać kryteria i zasady oceniania postępów w nauce i zachowaniu dziecka;
 - 6) na bieżąco sprawdzać wyniki w nauce oraz zachowanie dziecka za pośrednictwem e-dziennika;
 - 7) komunikować się ze Szkołą w sprawie postępów dziecka na zebraniach, dniach otwartych, spotkaniach ustalonych z wychowawcą lub nauczycielem oraz za pomocą e-dziennika;
 - 8) usprawiedliwić nieobecności dziecka w formie ustnej lub pisemnego oświadczenia lub za pośrednictwem e-dziennika w terminie do 14 dni po powrocie dziecka do Szkoły. Po tym terminie godziny nieobecne uważa się za nieusprawiedliwione;
 - 9) zapewnić spełnienie obowiązku szkolnego przez dziecko.

DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania

§ 96

1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów i zasad oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. 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.

3. 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 są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.

4. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach 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 jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa 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 i kryteriów oceny bieżącej – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria oceniania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu 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 i 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.
8. Dyrektor szkoły, na podstawie opinii lekarza, o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, może zwolnić go z ich wykonywania.
9. Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii może całkowicie zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
10. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. W przypadku zajęć: wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki, przy ustalaniu ocen bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczny udział oraz zaangażowanie.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
13. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 14.

§ 97

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 dostępne w e-dzienniku w zakładce „Pliki szkoły”, pod nazwą „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
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. Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów.
5. 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;
- 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

6. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15 września, w e-dzienniku szkoły umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:

- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

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

8. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 98

Indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych

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,
- 8) kryteriów oceniania;
- 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,

§ 99

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 97 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiada 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) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 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, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

§ 100

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, nie więcej niż:
 - 1) 3 razy w semestrze – przedmiot o wymiarze 3 i więcej godz. w tygodniu;
 - 2) 2 razy w semestrze – przedmiot o wymiarze 2 godz. w tygodniu;
 - 3) 1 raz w semestrze – przedmiot o wymiarze 1 godz. w tygodniu.
2. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć, jako brak wymaganego stroju.
3. W przypadku zajęć z muzyki, plastyki i techniki nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć, jako brak wymaganych przyborów i materiałów.
4. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.
5. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania bez podania przyczyny nie dotyczy zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
6. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
7. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 101

Ocenianie bieżące

1. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej aktywności charakterystycznej dla danej edukacji w klasach I-III lub danego przedmiotu w klasach starszych, ustalonej z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
 - 1) co uczeń robi dobrze;
 - 2) co i jak wymaga poprawy;
 - 3) jak powinien dalej się uczyć.
3. W ocenianiu bieżącym w klasach IV-VIII na etapie wprowadzania i nabywania nowych wiadomości i umiejętności stosuje się informację zwrotną bez oceny. Ocena ta przybiera formę nie tylko informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej udzielanej przez nauczyciela, ale także samooceny i oceny koleżeńskiej w odniesieniu do znanych uczniowi kryteriów oceniania. Nauczyciel decyduje, kiedy uczniowie są gotowi do oceny bieżącej wyrażonej stopniem.
4. W bieżącym ocenianiu uczniów klas I-III stosuje się elementy oceniania kształtującego, czyli ustny lub pisemny komentarz nauczyciela. Dodatkowo mogą być zastosowane umowne znaki – punkty w skali od 2 do 6 punktów.
5. Bieżące ocenianie poziomu opanowania wiedzy, umiejętności i postępów ucznia klas IV - VIII, określonych w wymaganiach programowych w Szkole, odbywa się według skali:

1) celujący (cel)	6;
2) bardzo dobry (bdb)	5;
3) dobry (db)	4;
4) dostateczny (dst)	3;
5) dopuszczający (dop)	2;
6) niedostateczny (ndst)	1.
6. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.5 pkt 1–5.
7. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 5 pkt 6.
8. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej
9. Znaki, wymienione w ust. 8, mają funkcję motywującą i oznaczają:
 - 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowej skali między dwoma ocenami;
 - 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale po sprawdzeniu brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.
10. Przyjmuje się następujący sposób oceniania sprawdzianów pisemnych:

1) do 30%	- ocena niedostateczna;
2) powyżej 30% - 50%	- ocena dopuszczająca;
3) powyżej 50% - 75%	- ocena dostateczna;
4) powyżej 75% - 90%	- ocena dobra;
5) powyżej 90% - 98%	- ocena bardzo dobra;
6) powyżej 98% - 100%	- ocena celująca

11. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym klasy.
12. W klasie czwartej dwa pierwsze tygodnie września są okresem adaptacyjnym, uczniowie w tym czasie nie otrzymują ocen niedostatecznych.
13. Nauczyciele prowadzący edukację w klasach I-III lub dane zajęcia edukacyjne w klasach IV- VIII są obowiązani wpisywać oceny bieżące do dziennika lekcyjnego systematycznie.

§ 102

Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) pisemna praca kontrolna, w formie:
 - a) kartkówki dotyczącej materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana,
 - b) zapowiedzianej kartkówki dotyczącej określonej partii materiału, musi być zapowiadana
 - c) testów lub sprawdzianów obejmujących wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w e-dzienniku,
- 3) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
- 4) prezentacja pracy zespołowej;
- 5) praca domowa;
- 6) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie;
- 7) inne aktywności wynikające ze specyfiki edukacji w klasach I-III lub przedmiotów w klasach IV - VIII lub, ustalone z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych solo, a cappella, z akompaniamentem, grę na wybranym instrumencie muzycznym ze słuchu i z nut, przeprowadzenie eksperymentu, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych;

2. W sytuacji, o której mowa w punkcie 5 i 6, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

§ 103

Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII

1. Ocena bieżąca z testów lub sprawdzianów dotyczących działów programowych lub większych partii materiału, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac kontrolnych z innych przedmiotów jest ustalane z uczniami na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, w każdym roku szkolnym.
2. Pisemne prace kontrolne, o których mowa, w ust. 1, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
3. Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
4. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną musi ją napisać w terminie wskazanym przez

nauczyciela.

5. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z sprawdzianu lub testu, ma prawo do jednokrotnej poprawy sprawdzianu lub testu, nie później niż dwa tygodnie po otrzymaniu informacji o ocenie niedostatecznej. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
6. Jeżeli uczeń w trakcie kontroli osiągnięć edukacyjnych korzysta z niedozwolonych pomocy dydaktycznych (zeszyt, podręcznik, telefon itp.), lub praca jest niesamodzielna, otrzymuje ocenę niedostateczną i otrzymuje uwagę za swoje zachowanie w dzienniku lekcyjnym, a ocenę może poprawić zgodnie z zasadami poprawy ocen.
7. W tygodniu nauki mogą być najwyżej dwa sprawdziany pisemne w klasie czwartej, piątej, szóstej oraz trzy w klasach siódmej i ósmej, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian w tym samym dniu zajęć.
8. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
9. Pisemna praca kontrolna, czyli test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału ma określone progi procentowe ocen. Progi te kształtują się następująco:
 - 1) do 30% - ocena niedostateczna;
 - 2) powyżej 30% - 50% - ocena dopuszczająca;
 - 3) powyżej 50% - 75% - ocena dostateczna;
 - 4) powyżej 75% - 90% - ocena dobra;
 - 5) powyżej 90% - 98% - ocena bardzo dobra;
 - 6) powyżej 98% - 100% - ocena celująca
10. Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym inne niż pisemne prace kontrolne, są oceniane według szczegółowych kryteriów oceniania.
11. W uzasadnionych sytuacjach np. sprawdzian „na wejście” i „na wyjście” wynik sprawdzianu może zostać podany w procentach i wtedy nie ma wpływu na ocenę śródroczną, roczną końcową.

§ 104

Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom

1. Wszystkie testy i sprawdziany pisemne ucznia są dokumentami Szkoły, przechowywanymi przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
2. Dokumenty wymienione powyżej są udostępniane uczniom i rodzicom według poniższych zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela na zajęciach edukacyjnych. Omówienie uzyskanych wyników odbywa się w dniu oddania sprawdzonych prac;
 - 2) rodzice – na zebraniach klasowych, dniach otwartych oraz w innym terminie uzgodnionym przez obie strony, w obecności nauczyciela przedmiotu lub innego upoważnionego

- nauczyciela;
- 3) zainteresowani uczniowie lub rodzice mają prawo do wykonania zdjęć sprawdzianu.

§ 105

Rodzaje klasyfikacji

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne;
 - b) roczne;
 - c) końcowe (dla uczniów kończących naukę w szkole).

§ 106

Klasyfikacja śródroczna i roczna

2. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku szkolnym:
- 1) w końcu stycznia - klasyfikacja śródroczna,
 - 2) w czerwcu - klasyfikacja roczna lub końcowa w wypadku uczniów kończących szkołę.
3. W klasach I-III ocena śródroczna, roczna jest oceną opisową z zajęć edukacyjnych obowiązkowych, określającą poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej.
4. Wyjątek od tej zasady stanowi ocenianie osiągnięć ucznia z religii. Z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. Ocena ta jest wyrażona w skali 1-6.
5. Ocena opisowa śródroczna jest sformułowana w postaci Śródrocznej karty osiągnięć szkolnych uczniów klas I-III i dotyczy:
- 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 tempa, techniki i poprawności, 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.
6. Śródroczna ocena opisowa ucznia zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach:
 - 1) oryginał jest przekazywany rodzicom;
 - 2) kopia zostaje dołączona do arkusza ocen.
7. Ocena roczna w klasach I-III jest oceną opisową obowiązkowych zajęć edukacyjnych określającą wiadomości i umiejętności uzyskane przez ucznia, a wynikające z podstawy programowej, którą wychowawca umieszcza w dzienniku lekcyjnym, e-dzienniku, arkuszu ocen oraz świadectwie ukończenia danego oddziału.
8. W oddziałach IV-VIII klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, według skali ocen.
9. Skala ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych lub końcowych:

1)	celujący (cel)	6
2)	bardzo dobry (bdb)	5
3)	dobry (db)	4
4)	dostateczny (dst)	3
5)	dopuszczający (dop)	2
6)	niedostateczny (ndst)	1
10. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”
11. Śródroczna i roczna informacja o postępach uczniów klas sportowych przekazywana jest w formie Karty osiągnięć z edukacji motoryczno-zdrowotnej ucznia klasy sportowej.
12. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.3 pkt 1–5.
13. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.
14. Klasyfikacja końcowa – to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
15. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

§ 107

Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych – zasady ogólne

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, w tym oceny klasyfikacyjne opisowe w klasach I-III, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub edukacje w klasach I- III, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych oraz rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. Ważną wskazówką są oceny bieżące i wyniki przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest także średnią ważoną – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, zgodnie z ust. 1.
3. Jeżeli wystawiona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jest zasadniczo różna od ocen bieżących za prace pisemne, nauczyciel jest zobowiązany przekazać dodatkową informację uczniom i rodzicom, aby zmotywować ucznia do większego wysiłku przy pracach pisemnych, ponieważ egzamin zewnętrzny jest w formie pisemnej.
4. Jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą – to poprawiona ocena ma wpływ na śródroczną ocenę

klasyfikacyjną lub ocenę klasyfikacyjną roczną, ocena poprawiana nie wpływa na ocenę klasyfikację śródroczną lub roczną.

5. Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, uwzględniając poziom opanowania podstawy programowej w odniesieniu do rocznych wymagań edukacyjnych określonych przez nauczycieli dla poszczególnych edukacji lub zajęć edukacyjnych. Wskazówką jest śródroczna ocena klasyfikacyjna i oceny bieżące w drugim półroczu.
6. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy Prawo oświatowe. Laureaci, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną w roku szkolnym, w którym uczeń został laureatem.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie opinii lub orzeczenia poradni

§ 108

Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny 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 Mazowieckiego 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 wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 109

Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym

1. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu

§ 110

Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą - w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 111

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) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady - nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;
 - 2) Po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy, rozmowy telefonicznej lub informacji za pomocą dziennika elektronicznego. Wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
 - 4) Po wpisaniu ocen przewidywanych, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady - wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego, potwierdzenie odbioru jest informacją o skutecznym dostarczeniu informacji. Jeżeli rodzice nie odebrali informacji wychowawca telefonicznie informuje rodziców o możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami w dzienniku elektronicznym, a fakt ten odnotowuje w dzienniku.

§ 112

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

1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, szczególnie dotyczące postępów bieżących nauczyciel przedstawia uczniowi - na bieżąco na każdych zajęciach.
 2. 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, a także podczas indywidualnych konsultacji i Dni Otwartych.
 3. W czasie zebrań rodziców i Dni Otwartych, w części ogólnej zebrania - dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.
 4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców na piśmie, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału, na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu - są to rozmowy indywidualne.
2. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.
 3. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 113

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 lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
 - 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
 - 4) Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, o których mowa w § przez wskazanie:
 - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
 - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

- 5) Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.
- 6) w przypadku, o którym mowa w pkt.5, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4.
- 7) Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny.

Rozdział 2

Zasady oceniania zachowania

§ 114

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) działania na rzecz społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią.
3. Zasady oceniania zachowania uczniów:
 - 1) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) oceny zachowania dokonuje wychowawca oddziału po konsultacjach w zespołach klasowych z nauczycielami lub z innymi pracownikami szkoły;
 - 3) cenę zachowania poprzedza samoocena ucznia i ocena ucznia przez oddział.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
5. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
6. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową i ma charakter informacyjny.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia - po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
10. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania do wiadomości nauczycielom uczącym
 - 2) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag w dzienniku, w komentarzach;
 - 3) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się z uwagami nauczycieli;
 - 4) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zbiera opinie uczniów dotyczące zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu,
 - 5) wychowawca oddziału po zapoznaniu się z dodatkowymi informacjami od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny.

§ 115

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.
3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen w klasach IV-VIII jest ocena dobra. Ocena ta wyraża właściwe zachowanie ucznia, ale bez aktywności i angażowania się w życie szkoły. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie niższe niż przeciętne..
4. W ciągu półroczna nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia w e-dzienniku. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informuje wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

§ 116

Obszary w ocenie zachowania

Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary :

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

§ 117 Kryteria oceniania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następujących kryteriów:

1) **zachowanie wzorowe:**

- a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczniów:
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia,
 - zawsze jest punktualny,
 - wzorowo przygotowuje się do lekcji,
 - opracowuje i przynosi samodzielnie wykonane materiały,
 - pracuje twórczo w zespole, często pełni rolę lidera grupy,
 - ma na bieżąco usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - wzorowo wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków,
 - rozwija swoje zdolności i zainteresowania;
- b) w obszarze działania na rzecz społeczności szkolnej uczniów:
 - inicjuje działania na rzecz oddziału i Szkoły,
 - bierze aktywny udział w imprezach oddziałowych i szkolnych,
 - reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach lub akcjach,
 - niesie pomoc potrzebującym, także w sytuacjach codziennych.
- c) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczniów:
 - zna tradycje Szkoły i o nie dba,
 - zakłada strój galowy w wymagających tego sytuacjach,
 - swoim zachowaniem zawsze godnie reprezentuje Szkołę.
- d) w obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczniów:
 - zawsze panuje nad emocjami,
 - dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
 - dba o własne zdrowie i higienę,
 - prawidłowo reaguje na niebezpieczne zachowania innych osób.
- e) w obszarze godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią uczniów:
 - zawsze przestrzega norm społecznych,
 - w każdej sytuacji zachowuje się kulturalnie, w szczególności dba o kulturę słowa,
 - daje przykład, jak należy odnosić się do kolegów i osób starszych,
 - potrafi dokonać właściwej samooceny oraz ocenić zachowanie innych,
 - szanuje pracę wszystkich pracowników Szkoły,
 - szanuje mienie Szkoły, swoje i innych osób.

2) **zachowanie bardzo dobre:**

- a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczniów:
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia,
 - jest punktualny,
 - zawsze przygotowuje się do lekcji,
 - aktywnie pracuje w zespole,
 - ma na bieżąco usprawiedliwione wszystkie nieobecności,

- wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków,
- rozwija swoje zdolności i zainteresowania;
- b) w obszarze działania na rzecz społeczności szkolnej uczeń:
 - samodzielnie podejmuje działania na rzecz oddziału,
 - bierze udział w imprezach oddziałowych i szkolnych,
 - reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach lub akcjach,
 - niesie pomoc potrzebującym, także w sytuacjach codziennych;
- c) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczeń:
 - zna tradycje Szkoły i o nie dba,
 - zakłada strój galowy w wymagających tego sytuacjach,
 - swoim zachowaniem godnie reprezentuje Szkołę;
- d) w obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczeń:
 - potrafi panować nad emocjami,
 - dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
 - dba o własne zdrowie i higienę,
 - zazwyczaj prawidłowo reaguje na niebezpieczne zachowania innych osób;
- e) w obszarze godnego, kulturalnego zachowanie się w Szkole i poza nią uczeń:
 - przestrzega norm społecznych,
 - zachowuje się kulturalnie, w szczególności dba o kulturę słowa,
 - z szacunkiem odnosi się do kolegów i osób starszych,
 - potrafi dokonać właściwej samooceny oraz ocenić zachowanie innych,
 - szanuje pracę wszystkich pracowników Szkoły,
 - szanuje mienie Szkoły, swoje i innych osób.

3) **zachowanie dobre:**

- a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczeń:
 - zazwyczaj wywiązuje się z przyjętych obowiązków,
 - sporadycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
 - ma na bieżąco usprawiedliwione nieobecności,
 - może mieć do siedmiu spóźnień na zajęcia szkolne w półroczu,
 - może mieć do pięciu uwag;
- b) w obszarze działania na rzecz społeczności szkolnej uczeń:
 - zachęcony przez nauczyciela bierze udział w działaniach na rzecz oddziału,
 - sporadycznie bierze udział w imprezach oddziałowych,
 - zachęcony przez nauczyciela reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach lub akcjach,
 - zachęcony przez nauczyciela pomaga innym osobom;
- c) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczeń:
 - zna tradycje Szkoły,
 - zazwyczaj zakłada strój galowy w wymagających tego sytuacjach,
- d) w obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczeń:
 - zazwyczaj panuje nad swoimi emocjami,

- unika sytuacji mogących narazić innych na niebezpieczeństwo,
 - dba o własne zdrowie i higienę;
- e) w obszarze godnego, kulturalnego zachowanie się w Szkole i poza nią uczeń:
- zazwyczaj jest kulturalny i taktowny,
 - na uwagi nauczyciela reaguje poprawą zachowania,
 - przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
 - rzadko popada w konflikt, ale potrafi przyznać się do winy i przeprosić,
 - okazuje szacunek innym osobom w szczególności nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - po zwróceniu uwagi przez nauczyciela używa zwrotów grzecznościowych,
 - zazwyczaj ubiera się zgodnie z regulaminem stroju uczniowskiego i stosownie do sytuacji,
 - szanuje mienie Szkoły, swoje i innych osób.

4) zachowanie poprawne:

- a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczeń:
- często nie wywiązuje się z przyjętych obowiązków,
 - niesystematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - może mieć do dziesięciu nieusprawiedliwionych godzin w półroczu,
 - może mieć do dziesięciu spóźnień na zajęcia szkolne w półroczu,
 - może mieć do siedmiu uwag w półroczu;
- b) w obszarze działania na rzecz społeczności szkolnej uczeń:
- nie angażuje się w wykonywanie dodatkowych prac na rzecz oddziału, Szkoły lub środowiska,
 - nie bierze udziału w konkursach, zawodach lub imprezach mimo predyspozycji,
 - nie pomaga innym osobom, mimo możliwości;
- c) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczeń:
- nie uczestniczy w kultywowaniu tradycji Szkoły,
 - rzadko zakłada strój galowy w wymagających tego sytuacjach,
 - nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych;
- d) w obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczeń:
- zdarza się, że nie panuje nad emocjami,
 - sporadycznie stwarza niebezpieczne sytuacje, ale poprawnie reaguje na zwróconą mu uwagę,
 - nie reaguje (mimo możliwości) na niebezpieczne sytuacje,
 - bywa nietolerancyjny, dokucza innym uczniom;
- e) w obszarze godnego, kulturalnego zachowanie się w Szkole i poza nią uczeń:
- niestosownie zachowuje się na lekcjach, przerwach, podczas wycieczek lub imprez szkolnych, ale na zwróconą uwagę poprawia swoje postępowanie,
 - sporadycznie przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,

- zdarza mu się używać wulgarnych i obraźliwych słów,
- zdarza mu się ubierać niezgodnie z regulaminem stroju uczniowskiego i niestosownie do okoliczności,
- niechętnie okazuje szacunek innym osobom,
- zdarza mu się nie szanować mienia Szkoły, swojego i innych osób;

5) zachowanie nieodpowiednie:

- a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczniów:
 - nie wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków,
 - przeważnie nie przygotowuje się do lekcji,
 - może mieć do dwudziestu nieusprawiedliwionych godzin w półroczu,
 - może mieć do piętnastu spóźnień na zajęcia szkolne w półroczu,
 - może mieć do dziesięciu uwag w półroczu.
- b) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczniów:
 - nie dba o dobre imię Szkoły,
 - przeważnie nie zakłada stroju galowego w wymagających tego sytuacjach,
 - zachowuje się nieodpowiednio w czasie uroczystości szkolnych;
- c) w obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczniów:
 - nie panuje nad emocjami,
 - nierzadko stwarza sytuacje zagrożenia i nie reaguje na zwróconą mu uwagę,
 - mimo możliwości nie reaguje na niebezpieczne sytuacje,
 - bywa agresywny;
- d) w obszarze godnego, kulturalnego zachowanie się w Szkole i poza nią uczniów:
 - często nie przestrzega umów i norm społecznych,
 - używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,
 - odniósł się w sposób arogancki do nauczyciela lub innego pracownika szkoły, ale po zwróceniu uwagi przeprasza;
 - utrudnia prowadzenie lekcji,
 - nie przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
 - stwarza sytuacje konfliktowe na przerwach, wycieczkach i imprezach szkolnych,
 - nie dba o swój wygląd i higienę osobistą, ubiera się niezgodnie z regulaminem stroju uczniowskiego i niestosownie do okoliczności.

6) zachowanie naganne:

- a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczniów:
 - nie wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków,
 - jest nagminnie nieprzygotowany do zajęć,
 - ma powyżej dwudziestu nieusprawiedliwionych godzin w półroczu,
 - ma powyżej piętnastu spóźnień na zajęcia szkolne w półroczu,
 - ma powyżej dziesięciu uwag w półroczu;
- b) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczniów:
 - szkodzi dobremu imieniu Szkoły,

- nie zakłada stroju galowego w wymagających tego sytuacjach,
 - przeszkadza w czasie uroczystości szkolnych;
- c) obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczeń:
- nie panuje nad emocjami,
 - używa przemocy fizycznej i psychicznej, wyrządza krzywdę innym,
 - stosuje substancje szkodliwe w szczególności: pali papierosy, e-papierosy, pije alkohol i inne używki, zażywa środki odurzające,
 - stwarza sytuacje zagrożenia i nie reaguje na zwróconą mu uwagę,
 - mimo możliwości nie reaguje na niebezpieczne sytuacje,
 - jest agresywny;
- d) w obszarze godnego, kulturalnego zachowanie się w szkole i poza nią uczeń:
- nagminnie nie przestrzega umów i norm społecznych,
 - używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,
 - uniemożliwia prowadzenie lekcji,
 - odnosi się w sposób arogancki lub wulgarny do nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - nagminnie nie przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
 - umieszcza wizerunki innych osób w Internecie bez ich wyraźnej zgody,
 - stwarza konfliktowe sytuacje na przerwach, wycieczkach i imprezach szkolnych,
 - nie dba o swój wygląd i higienę osobistą, ubiera się niezgodnie z regulaminem stroju uczniowskiego i niestosownie do okoliczności,
 - kradnie lub wyłudza pieniądze,
 - dewastuje mienie Szkoły lub niszczy cudzą własność.

Rozdział 3

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNI

§ 118

1. Na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia wystawia przewidywaną ocenę niedostateczną oraz przewidywane nieklasyfikowanie z przedmiotu.
2. Wychowawca oddziału przekazuje rodzicom informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej, nieklasyfikowaniu oraz przewidywanej ocenie nagannej i ~~nieodpowiedniej~~ zachowania co rodzic potwierdza pisemnie.
3. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca oddziału wysyła informację poprzez e-dziennik z prośbą o zapoznanie się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi, nieklasyfikowaniem z poszczególnych przedmiotów oraz oceną naganną zachowania. Odebranie takiej informacji traktowane jest, jako skuteczne powiadomienie o przewidywanej niedostatecznej ocenie końcowej oraz nagannej ocenie końcowej zachowania.
4. Na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, nauczyciel

prowadzący dane zajęcia wystawiają w e-dzienniku pozostałe przewidywane oceny z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych, a wychowawca oddziału przewidywane oceny zachowania.

5. Wychowawca oddziału wysyła do rodzica informację poprzez e-dziennik z prośbą o zapoznanie się z przewidywanymi ocenami z poszczególnych przedmiotów oraz oceną zachowania. Odebranie takiej informacji traktowane jest, jako skuteczne powiadomienie o przewidywanych ocenach rocznych.

Rozdział 4

Zasady podwyższania

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania

§ 119

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę wystawioną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko w przypadku, gdy:
co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby), wszystkie nieobecności na zajęciach muszą być usprawiedliwione;
 - 2) przystąpił do sprawdzianów lub prac pisemnych w terminach przewidzianych przez nauczyciela a w przypadku nieobecności uzupełnił je w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 3) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne tzn. wyższe niż ocena niedostateczna;
 - 4) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
3. Rodzice ucznia, ubiegającego się o podwyższenie oceny, zwracają się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły następnego dnia po radzie klasyfikacyjnej.
4. Wychowawca potwierdza spełnienie warunków umożliwiających zdawanie egzaminu poprawiającego ocenę.
5. Uczeń przystępuje do dodatkowego egzaminu pisemnego sprawdzającego wiadomości i umiejętności, a jeżeli specyfika przedmiotu tego wymaga (np. wychowanie fizyczne) do ćwiczeń praktycznych w ciągu trzech dni od wpłynięcia podania rodzica.
6. Egzamin zostaje oceniony zgodnie ze Statutem.
7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy egzamin sprawdzający został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
8. Niezaliczenie egzaminu lub napisanie go na ocenę niższą od tej, o którą ubiegał się uczeń lub rodzice powoduje podtrzymanie ustalonej pierwotnie oceny.
9. Rodzice ucznia mogą zwrócić się w formie pisemnej do wychowawcy oddziału o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania następnego dnia po radzie klasyfikacyjnej.
10. Rodzice ucznia uzasadniają odwołanie od przewidywanej oceny zachowania oraz podają ocenę, o którą się ubiegają.
11. Wychowawca:
 - 1) ponownie zbiera od nauczycieli informacje dotyczące zachowania ucznia;
 - 2) powtórnie dokonuje analizy wszystkich kryteriów składających się na ocenę

zachowania i wystawia ocenę;

- 3) wystawiona ocena jest ostateczna.
12. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.
13. Wystawienie oceny odbywa się w ciągu trzech dni od wpłynięcia podania rodzica.
14. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem zatwierdzającym

Rozdział 5

Egzamin klasyfikacyjny

§ 120

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 przeznaczanego 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 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 niepełnoletniego ucznia 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 na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych – 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 przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
 - 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru,
 - 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
 - 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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 pkt. 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 ustalają nauczyciele uczący poszczególne przedmioty, informację te przekazują dyrektorowi szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
 - 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
 - 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie

Rozdział 6

Egzamin poprawkowy

§ 121

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny negatywne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę .
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 7

Odwołanie od trybu wystawienia oceny

§ 122

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Rodzice zgłaszają w formie pisemnej zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem do trybu ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania, dołączając do pisma świadectwo ukończenia danego oddziału.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza

- sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia:
- 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia;
 - 2) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
 - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 4) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 5) w skład komisji sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
 - 7) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - g) pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach
 - h) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
6. Odwołanie od oceny zachowania:
- 1) w skład komisji rozpatrującej odwołanie od oceny zachowania wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady rodziców;
 - 2) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością

- głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
 7. Protokoły z posiedzenia komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 8

Warunki ukończenia szkoły

§ 123

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo wyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu po klasie VIII.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4, 75 orazco najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 9

Ocenianie ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą

§ 124

1. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolnyz Dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z zasadami ust.4-8.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu

- klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 7. Dla ucznia, o którym mowa w ust.3, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
 12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z ust.1-9.
 15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
 16. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w:
 - 1) dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 17. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma dostęp do:
 - 1) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
 18. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

DZIAŁ IX EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 125

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych o których mowa w odrębnych przepisach prawa.
5. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
6. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przedterminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji;
 - 3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

Rozdział 2 Przebieg egzaminu

§ 126

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany według regulujących go przepisów prawa.
2. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem, jeśli z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpi do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym;
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym.

3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów; Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami uczniów.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie oraz formie określonej przez odrębne przepisy prawa.

Rozdział 3

Wyniki i zaświadczenia

§ 127

1. Każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w terminie wskazanym corocznie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, we wskazanym przez dyrektora terminie.

Rozdział 4

Uprawnienia laureata i finalisty konkursów

§ 128

1. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu.
2. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
3. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany przez ucznia, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

Rozdział 5

Uprawnienia ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 129

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

DZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1
Finansowanie szkoły

§ 130

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarski finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Zasady wprowadzania zmian do Statutu

§ 131

1. Zmiany w statucie szkoły uchwała rada pedagogiczna.
2. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie szkoły są uregulowane odrębnymi przepisami.

Rozdział 3
Termin obowiązywania Statutu

§ 132

Tekst Statutu został uchwalony przez radę pedagogiczną uchwałą nr