**Statut**

**Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej**

**w Miłoradzu**

Miłoradz, 01.09.2022 r.

 **Statut opracowano na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).

**Słowniczek**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

* 1. **Szkole**, **jednostce** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Miłoradzu;
	2. **Ustawie prawo oświatowe** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
	3. **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
	4. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Miłoradzu.
	5. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
	6. **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
	7. **Wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
	8. **Organie prowadzącym Szkołę** - należy przez to rozumieć Gminę Miłoradz;
	9. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze** - należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Pomorskiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Gdańsku;

10) **Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć także poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

**Rozdział I**

**Nazwa Szkoły**

**§ 1.**

* 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Miłoradzu.
	2. Szkoła mieści się przy ul. Szkolnej 1, 82-213 Miłoradz.
	3. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący szkołę.
	4. Szkoła jest jednostką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym.
	5. Szkoła posiada własny statut.
	6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Gdańsku.
	7. Organem prowadzącym jest Gmina Miłoradz z siedzibą przy ul. Żuławskiej 9, 82-213 Miłoradz.

**Rozdział II**

**Inne informacje o szkole**

**§ 2.**

1. Inne informacje o szkole:

* + 1. Ustalona nazwa Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Miłoradzu używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu;
		2. Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą oraz stempel prostokątny z adresem i regonem szkoły;
		3. Szkoła wypracowuje i realizuje działania mające na celu własny, niepowtarzalny ceremoniał tworzący tradycję szkoły;
		4. Za powinność szkoły uznajemy wychowanie w tradycji kultury narodowej i jej dziedzictwa, nadania odpowiedniej rangi wartościom moralnym: dobru, prawdzie, godności, sprawiedliwości i tolerancji;
		5. W szkole funkcjonuje pracownia internetowa, świetlica, biblioteka, logopeda;
		6. Szkoła posiada imię, sztandar i własny ceremoniał szkolny. Imię nadał szkole organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego; sztandar i ceremoniał szkolny uchwaliła Rada Pedagogiczna;
		7. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły i duplikaty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej;
		8. Świadectwo upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.

2. W szkole, za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

**§ 3.**

* 1. Na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe, w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje działające w środowisku lokalnym, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych .
	2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

**§ 4.**

* 1. Szkoła jest jednostką budżetową.
	2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

**§ 5.**

* 1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
	2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 6.**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady płatności za te czynności określają odrębne przepisy .

**Rozdział III**

**Cele i zadania szkoły**

**§ 7.**

* 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe. W realizacji zadań Szkoła respektuje przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r. Szkoła koncentruje się na działalności dydaktycznej wychowawczej oraz opiekuńczej.

1a. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny.

* 1. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby , a także możliwości psychofizyczne.
	2. Szkoła umożliwia kształcenie umiejętności wykorzystania wiedzy, tak aby przygotować młodzież do pracy w warunkach świata współczesnego.
	3. Szkoła uczy efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich.
	4. Szkoła kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
	5. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
5. Realizuje ramowy plan nauczania;
6. realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

7. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

8. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

**§ 8.**

Rodzice i nauczyciele na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

**§ 9.**

* 1. Działalność edukacyjną szkoły regulują: szkolny zestaw programów nauczania, podstawa programowa kształcenia ogólnego w szkole podstawowej, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, wewnątrzszkolne zasady oceniania, program rozwoju szkoły, plan nadzoru pedagogicznego.
	2. Szkoła zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymanie, rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych :

1) Organizuje święta szkolne;

2) Apele tematyczne;

3) Rocznice państwowe;

4) Narady klasowe.

* 1. Ponadto szkoła umożliwia uczniom udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych dla młodzieży mającej trudności w nauce a także zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, które mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
	2. Nauczanie przedmiotów objętych ramowym planem odbywa się w języku polskim (poza nauczaniem języków obcych nowożytnych).

**§ 10.**

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:

* + 1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
		2. pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku kształcenia;
		3. działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów oraz wycieczek;
		4. zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu treści programu nauczania;
		5. zapewnia uczniom właściwy rozwój moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
		6. umożliwia organizację zajęć dydaktycznych z udziałem wolontariuszy;
		7. upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
		8. upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
		9. kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
	1. W celu umożliwienia uczniom rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań można dostosować zakres i tempo uczenia się do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki uczniom szczególnie zdolnym. Indywidualny program i tok nauki może sprzyjać ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
	2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
		1. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
		2. tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
		3. realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
		4. stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

4. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

* + 1. szkolny zestaw programów nauczania;
		2. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
	1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
	2. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
		1. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
		2. treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6a. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę, o której mowa przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik.

6b. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

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

6d. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

7. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

**§ 10a**

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
3. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
5. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
6. inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
7. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
8. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły,:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

 – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

**§ 11.**

* 1. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
	2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
	3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikają w szczególności:
	4. z niepełnosprawności;
	5. z niedostosowania społecznego;
	6. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
	7. ze szczególnych uzdolnień;
	8. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
	9. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
	10. z choroby przewlekłej;
	11. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
	12. z niepowodzeń edukacyjnych;
	13. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
	14. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
	15. z zaburzeń zachowania i emocji.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
	1. Oddziału klas terapeutycznych:
		1. dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
		2. nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
		3. oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
		4. liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
		5. objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
	2. Zajęć rozwijających uzdolnienia:
		1. dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
		2. prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
		3. liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

2a) Zajęć rozwijających umiejętność uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

* 1. Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
		1. mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
		2. liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) Zajęć specjalistycznych:

* + 1. korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
		2. logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzeniakomunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
		3. innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
		4. rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
	1. warsztatów;
	2. porad i konsultacji;
	3. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
	4. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
		1. jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
		2. obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.
1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia.
3. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
5. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 4 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy. Psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
	* 1. Rodzicami uczniów;
		2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
		3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
		4. innymi szkołami i placówkami;
		5. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
	* 1. Ucznia;
		2. rodziców ucznia;
		3. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
		4. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
		5. pielęgniarki szkolnej;
		6. pomocy nauczyciela;
		7. poradni;
		8. pracownika socjalnego;
		9. asystenta rodziny;
		10. kuratora sądowego;
		11. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
12. W przypadku ograniczenia funkcjonowania szkół, poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania specjalistów powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, w tym izolacją uczniów.
13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.

**§ 11a.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako 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) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;

4) nauki w oddziałach przygotowawczych;

5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;

6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

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

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.

**§ 11b.**

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.

2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;

2) podejmowania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi chorobom zakaźnym i promującymi zdrowie;

3) zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowywaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;

4) zaprojektowanie wspólnie z dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;

5) ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznych.

4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:

1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);

2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;

3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;

4) organizowanie częstych wyjść klasowych;

5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów.

5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

**§ 12.**

**Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
	1. zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
	2. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
	3. zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
	4. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	5. zajęciach z wychowawcą.

**§ 12a**

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego. Program zawiera:
	1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

* 1. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
1. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.
3. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

**§ 12b**

W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

1. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Malborku;
2. biblioteką pedagogiczną;
3. organem prowadzącym;
4. szkołami ponadpodstawowymi.

**§ 13.**

**Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

* + - 1. z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
			2. przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
		1. wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
		2. indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
		3. na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
		4. nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

* + 1. zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
		2. zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
		3. sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
		4. informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

* + 1. inspektorem ds. nieletnich;
		2. kuratorem sądowym;
		3. Policyjną Izbą Dziecka;
		4. Pogotowiem Opiekuńczym;
		5. Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
		6. innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

**§ 14.**

* 1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w kształtowaniu prawidłowego środowiska wychowawczego stosownie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Szkoły
	2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
		1. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
		2. upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
		3. kształtuje postawy patriotyczne;
		4. sprzyja zachowaniom proekologicznym;
		5. umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
		6. szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
		7. budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
		8. wdraża do dyscypliny i punktualności.
1. Podtrzymuje poczucie tożsamości religijnej:
	1. w szkole odbywają się lekcje religii lub etyki zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności wolności i godności osobistej oraz zasady wolności wyznania;
	2. w zajęciach religii i etyki biorą udział uczniowie których rodzice w formie oświadczenia wyrażą takie życzenie zapisując dziecko do szkoły;
	3. w przypadku uczniów nie biorących udziału w tych zajęciach, oświadczenie, o którym mowa wyżej, może być złożone w innym terminie przed dyrektorem lub wychowawcą klasy;
	4. oświadczenie o którym mowa wyżej nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione w każdym czasie.
2. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
3. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek lub w jakiejkolwiek formie.
4. Szkoła wypracowuje i realizuje program wychowawczy będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

**§ 15.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
	1. Ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
	2. sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

**§ 16.**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

1) Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;

2) Podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
2. Zajęcia w oddziale przedszkolnym i szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub 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 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3.

**§ 17.**

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa Regulamin Pełnienia Dyżurów Nauczycieli.

**§ 18.**

1. Szczegółowe zasady przebywania osób i zachowania na terenie szkoły, korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkoły, a także bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zawarte są w Regulaminie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Miłoradzu, który uchwala Rada Pedagogiczna.
2. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

**§ 19.**

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
	1. udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
	2. występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy finansowej w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły;
	3. zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
	4. udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w razie zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt. 1przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach (Regulamin pomocy socjalnej).

**§ 20.**

**Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna. 6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
	1. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
	2. pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
6. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
7. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
8. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
9. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
10. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
11. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
12. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
13. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
14. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
15. Rada gminy uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
	* 1. sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
		2. formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
		3. tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
		4. tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
16. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
17. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
18. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
20. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
21. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
22. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej decyduje o przyznaniu stypendium.

**§ 21.**

* 1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
	2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
	3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
	4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
		1. Z urzędu;
		2. na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
		3. na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
	5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.
	6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

**Rozdział IV**

**Organy Szkoły**

**§ 22.**

* 1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
	2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

**§ 23.**

Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.

**§ 24.**

Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

**§ 25.**

1. Organami szkoły są:

* 1. Dyrektor Zespołu Szkół i Przedszkola;
	2. Rada Pedagogiczna;
	3. Samorząd Uczniowski;
	4. Rada Rodziców.

2. Głównym celem działania organów szkoły jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy szkoły, realizacji celów i zadań szkoły, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie szkoły.

3. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe.

**§ 26.**

* 1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

1a. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

* 1. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa ust. 1, Dyrektor nie rzadziej niż raz w półroczu organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
	2. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
	3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
	4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
	5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

**§ 27.**

* 1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
	2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, a w sprawach wymienionych w art. 57 ust. 1 Ustawy – Prawo oświatowe, także organ prowadzący Szkołę.
	3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

**§ 28.**

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej określa art. 70 ust. 3 Ustawy – Prawo oświatowe.

 **§ 29.**

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

**§ 30.**

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań regulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

* 1. odpowiedzialności dyscyplinarnej;
	2. odpowiedzialności porządkowej;
	3. sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

 **Dyrektor Szkoły**

**§ 31.**

* 1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
	2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 , określają odrębne przepisy.
	3. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor, a w szczególnych wypadkach inny nauczyciel wskazany przez dyrektora.

**§ 32.**

* 1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
	2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
	3. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
	4. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
	5. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

* 1. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) Organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

* 1. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji działających w środowisku lokalnym, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

**§ 33.**

Kompetencje Dyrektora :

* + 1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
		2. przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
		3. przyjmuje uczniów do klasy pierwszej Szkoły,
		4. decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych Szkoły,
		5. sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
		6. realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz przebiegiem stażu w ramach awansu zawodowego nauczycieli,
		7. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
		8. organizuje warunki dla prawidłowej realizacji zadań opartych na Konwencji o Prawach Dziecka,
		9. podaje do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
		10. organizuje i inicjuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
		11. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
		12. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu na koniec oddziału klasy ósmej,
		13. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
		14. współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
		15. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

2) W zakresie spraw organizacyjnych:

* 1. przygotowuje projekt planu pracy Szkoły,
	2. opracowuje arkusz organizacji pracy Szkoły,
	3. ustala tygodniowy rozkładu zajęć edukacyjnych,
	4. organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

3) W zakresie spraw finansowych:

* 1. opracowuje plan finansowy Szkoły,
	2. przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
	3. realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonym w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
	1. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
	2. organizuje wyposażenie Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
	3. organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły,
	4. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
	5. organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
	6. organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
	7. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
	* 1. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
		2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
		3. zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
		4. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw.

**§ 34.**

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:

1. Decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
2. Decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
3. Decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
4. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
	1. zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
	2. ustala - zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego (Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego), regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły (Regulamin nagradzania i premiowania pracowników), regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych),
	3. ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
	4. administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

**§ 34a**

Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

* 1. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
	2. realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
	3. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów
	i wychowanków;
	4. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
	5. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
	6. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

**§ 35.**

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz - w sprawach wynikających z Ustawy - organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 36.**

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

**§ 37.**

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
3. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
4. Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
5. Udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

**§ 37a**

* + 1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

1. ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
2. ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
3. określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
4. ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
5. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
6. ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
7. ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
8. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
9. zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
10. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
11. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
12. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
13. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

**§ 38.**

**Rada Pedagogiczna**

W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

**§ 39.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza oraz innowacyjna.

2a. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

2b. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

2c. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

* 1. wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
	2. głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
2. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
	1. Sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
	2. wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
	3. kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
	4. zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

**§ 40.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
	1. Zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
	2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
	3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
	4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
	5. uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
	6. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy kolejne lata;
	7. w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym , że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

1a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

1b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
	1. Powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
	2. Przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
	3. Powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
	4. Organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
	5. Projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
	6. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
	7. Propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
	8. Podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
	9. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
2. Rada Pedagogiczna ponadto:
	1. Może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
	2. Deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
	3. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna w szczególności:
	1. Uchwala i nowelizuje Statut;
	2. Występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień.

**§ 41.**

**Rada Rodziców**

* 1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
	2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców uczniów Szkoły.
	3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
	4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
	5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

**§ 42.**

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:

* + 1. W sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor;
		2. w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców - właściwy organ Rady Rodziców.
	1. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
	2. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

**§ 43.**

* 1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
	2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
		1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel;
		2. osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców;
		3. osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.

3. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:

1. Termin i miejsce Zgromadzenia;
2. stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia, a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
3. listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;
4. przyjęty porządek obrad;
5. treść podjętych uchwał;
6. podpisy prowadzącego i protokolanta.

**§ 44.**

* 1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów

(quorum), w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej:

1) Połowy rodziców - w pierwszym terminie Zgromadzenia;

2) 30% rodziców - w drugim terminie Zgromadzenia.

* 1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.
	2. Jeżeli ogół rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum o jakim mowa w ust. 1 pkt. 1, oznacza udział rodziców w Zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu rodziców.

**§ 45.**

1. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności w sprawie utworzenia Rady Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
	1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego;
	2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
	3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
	4. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela oraz oceny pracy nauczyciela;
	5. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
	6. opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

 **§ 46.**

* 1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).

1a. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

* 1. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
	2. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

**§ 47.**

**Samorząd Uczniowski**

Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

**§ 48.**

* 1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
	2. Organy samorządu uczniowskiego określone są w regulaminie.
	3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

**§ 49.**

* 1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
	2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun

Samorządu Uczniowskiego.

* 1. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

**§ 50.**

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

**§ 51.**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

* + 1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
		2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
		3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
		4. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
		5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
		6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

* + 1. Może występować, ze wspólnym z radą rodziców, wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły;
		2. wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela jeżeli dyrektor wystąpi z takim wnioskiem.
	1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
	2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

**Rozdział V**

**Organizacja Szkoły**

**§ 52.**

* 1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
	2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 53.**

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalane przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

* + 1. Szkolny plan nauczania;
		2. Arkusz organizacji Szkoły;
		3. Tygodniowy rozkład zajęć.

**§ 54.**

1. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

2. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 55**

* 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku .
	2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2a. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

* 1. W Szkole można tworzyć oddziały sportowe lub inne rozwijające zainteresowania uczniów, zwiększając ilość godzin tygodniowo z określonych przedmiotów.

 **§ 56.**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 57.**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

**§ 58.**

**Podstawowe formy działalności edukacyjnej**

Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:

1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII – nauczanie przedmiotowe.

**§ 59.**

* 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

1a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

1. równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
3. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
	1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2a. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

* 1. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne .
	2. Nauczanie w integracji:
1. uczniom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego , których rodzice nie wyrazili zgody na nauczanie w szkołach specjalnych lub pozostającym w szkole z powodu braku miejsca w odpowiedniej placówce szkoła ma obowiązek stworzyć możliwości realizacji obowiązku szkolnego w oddziałach integracyjnych lub innej formie zgodnej z przepisami.
	1. Indywidualny program (tok) nauki:

1) W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki

* 1. Udzielenie zezwolenia lub odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji administracyjnej
	2. Zasady udzielania zezwolenia określają odrębne przepisy.

**§ 59a**

1. Szkoła organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

**§ 60.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie edukacji danego roku szkolnego biorą udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

1a. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

1. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 24 do 25 uczniów, nie więcej jednak niż 34 uczniów.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy:
	1. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych, z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
	2. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
	3. na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących:
	* 1. mniej niż 24 uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki i języków obcych nowożytnych podział na grupy można dokonywać po pierwszym półroczu roku szkolnego na wniosek nauczyciela przedmiotu, który uzyska pozytywną opinię Rady Pedagogicznej i zgodę organu prowadzącego szkołę; przy podziale na grupy z języka obcego nowożytnego należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego określany na podstawie ocen z pierwszego półrocza;
		2. w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 30 uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych podział na grupy można dokonywać po pierwszym półroczu roku szkolnego na wniosek nauczyciela przedmiotu, który uzyska pozytywną opinię Rady Pedagogicznej i zgodę organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców należy tworzyć grupy międzyklasowe lub międzyoddziałowe.

6a. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

1. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:

1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;

2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.

1. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 8 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
3. (uchylony)
4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 8 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**§ 60a**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

1a. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, dyrektor informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

1. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
	1. zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
	2. sytuację rodzinną uczniów;
	3. naturalne potrzeby dziecka,
	4. dyspozycyjność rodziców.
	5. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
	6. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
	7. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
	8. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
	9. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
	10. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

4. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:

1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;

2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;

3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;

4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;

5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;

6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;

7) opracowuje informacje dla rodziców i uczniów dotyczące w szczególności:

a) organizacji warunków do nauki w domu,

b) sposobów motywowania i wspierania ucznia w systematycznym uczeniu się poza Szkołą,

c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji.

6. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

**§ 61.**

**Usprawiedliwianie nieobecności**

1. Rodzic ma obowiązek w ciągu dwóch dni poinformować wychowawcę o nieobecności dziecka.
2. Do 5 dni z rzędu nieobecności ucznia w szkole honorowane są usprawiedliwienia rodziców z powodu choroby dziecka (podany powód nieobecności). Informacja ta przekazywana będzie w ustalonej wcześniej przez wychowawcę i rodzica formie. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach więcej niż 5 dni, musi dostarczyć zwolnienie lekarskie lub inny stosowny dokument.
3. Uczeń przedstawia usprawiedliwienie na najbliższej godzinie wychowawczej; w szczególnym (usprawiedliwionym) przypadku do końca bieżącego miesiąca, ostatecznie do drugiego dnia dydaktycznego kolejnego miesiąca.
4. W przypadku niezawinionym przez ucznia pojedyncze godziny będą usprawiedliwiane, gdy:
	1. uczeń miał problemy z dojazdem (autobus szkolny spóźnił się)
	2. uczeń miał wizytę u lekarza (udokumentowana wizyta u lekarza);
	3. wystąpiły ważne problemy osobiste (wcześniejsza informacja od rodziców z podaniem powodu). W przypadku nadużywania tego argumentu, zostanie przeprowadzona rozmowa z rodzicem i uczniem w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego.
5. Zgodę na zwolnienie z lekcji może wydać wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrektor, pedagog szkolny lub nauczyciel, z którym uczeń ma lekcję. Zwolnić dziecko można tylko na podstawie pisemnej informacji od rodzica. Rodzice lub wskazane przez nich osoby muszą osobiście odebrać dziecko ze szkoły.
6. W przypadku, gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych, otrzymuje naganę wychowawcy klasy odnotowaną w dzienniku. Wychowawca jest zobowiązany do skontaktowania się z rodzicem.
7. W przypadku opuszczenia przez ucznia 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje naganę dyrektora. Wychowawca zobowiązany jest do skutecznego poinformowania rodziców o naganie ucznia i potwierdzenie tego faktu wpisem w dzienniku.
8. Uczeń za wzorową frekwencję otrzymuje nagrodę:
	1. pochwałę wychowawcy klasy,
	2. inną, ustaloną na Radzie Pedagogicznej
9. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
	1. zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
	2. pisemną prośbę rodzica zawierającą własnoręczny podpis o usprawiedliwienie i zawierającą uzasadnienie nieobecności;
	3. prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego, z tym że osoba usprawiedliwiająca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwości przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie;
	4. zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
	5. rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do drugiego dnia zajęć dydaktycznych w miesiącu następującym po powstaniu nieobecności i nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
	6. dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych dni w formie rozmowy rodzica z wychowawcą. W przypadku ustnej formy usprawiedliwienia wychowawca odnotowuje fakt jej przeprowadzenia w dzienniku lekcyjnym podając jednocześnie przyczyny dla których nieobecność została usprawiedliwiona.
	7. osoba usprawiedliwiająca nieobecność ma obowiązek przechowywać dokumenty, na podstawie, których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności do dnia zakończenia roku szkolnego lub w przypadku usprawiedliwiania na ustną prośbę odnotowywać w swojej dokumentacji, z jakiej przyczyny i na czyją prośbę nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności.
	8. jeśli uczeń zgłosi pracownikowi szkoły, że źle się czuje i nie da rady uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych lub opiekuńczych na terenie szkoły, wychowawca lub inny pracownik szkoły bezzwłocznie informuje rodzica o tym fakcie. Rodzic osobiście (lub przez wskazane osoby) odbiera dziecko ze szkoły.

**§ 62.**

**Świetlica szkolna**

* 1. Szkoła jest obowiązana jest zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły
	2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
	3. Świetlica pełni funkcje:

1) opiekuńczą;

2) wychowawczą;

3) profilaktyczną;

4) edukacyjną.

* 1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
	2. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
	3. Zajęcia świetlicowe organizowane są do godz. 16.00.
	4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlica określa Regulamin Świetlicyzatwierdzony przez dyrektora.

**§ 62a**

1. Szkoła umożliwia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szkoła może wystąpić do Rady Rodziców z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Opłaty za posiłki uiszcza się w sekretariacie w wyznaczonym terminie.
5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do kierownika stołówki, zgodnie z regulaminem. Zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie.
6. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki.

**§ 63.**

* 1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
	2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
	3. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół i zespołów zainteresowań.
	4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż 8 uczniów. W razie większej liczby chętnych do udziału w zajęciach decyduje kolejność zgłoszeń. Liczba uczestników gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
	5. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeśli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków Funduszu Rady Rodziców.

**§ 64.**

Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców, Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

**§ 65.**

**Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
	* 1. zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
		2. rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
		3. działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
		4. wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
		5. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
		6. promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

**§ 66.**

**Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

* 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
	2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
		1. pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
		2. wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
		3. umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
		4. wpływa na integrację uczniów;
		5. wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
	3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
	4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
	5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
	6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
	7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

**§ 67.**

**Biblioteka szkolna**

1. Zagadnienia ogólne:

* + 1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły i szkolnym ośrodkiem Informacji;
		2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
	1. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkowania do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
	2. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

**§ 68.**

Funkcje biblioteki:

* + 1. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
		2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
		3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
		4. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

**§ 69.**

**Zasady współpracy biblioteki szkolnej**

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:

1) z uczniami:

* + 1. rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
		2. przygotowanie ich do samokształcenia;
		3. stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
		4. indywidualne rozmowy z czytelnikami;

2) z nauczycielami:

* + 1. indywidualne kontakty;
		2. sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
		3. spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
		4. spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

3) z rodzicami:

* + 1. współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
		2. przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
		3. pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
		4. indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

4) z bibliotekami:

* + 1. organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
		2. prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
		3. spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

**§ 70.**

Organizacja biblioteki:

* 1. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni, w której wydzielony jest kącik czytelniczy;
	2. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmienne i materiały audiowizualne, niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
	3. Udostępnienie zbiorów – czas otwarcia biblioteki podporządkowany jest potrzebom uczniów i ustalony z dyrektorem szkoły.

**§ 71.**

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza :

* 1. Praca pedagogiczna: udostępnienie zbiorów i innych źródeł informacji wg aktualnego regulaminu biblioteki, tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, prowadzenie działalności informacyjnej, promocje czytelnictwa, poznawanie czytelników i ich preferencji czytelniczych, udzielanie porad w doborze lektury, prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek, indywidualny instruktaż w zakresie przysposobienia czytelniczego, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
	2. Praca organizacyjno-techniczna: nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany przedkładać dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki, troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego, gromadzić zbiory (zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami) i przeprowadzać ich selekcję, prowadzić ewidencję zbiorów, opracować zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja), organizować warsztat działalności informacyjnej, prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną, półroczną i roczną, składać półroczne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole, doskonalić warsztat swojej pracy.
1. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
2. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

 **§ 72.**

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

1) Zatwierdza roczny plan biblioteki.

* 1. Zapewnia fachową obsadę biblioteki.
	2. Zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe
	3. Zarządza kontrolę (scontrum) raz na 5 lat, jeśli nie ma zmian kadrowych.
	4. Hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.
	5. Zatwierdza protokolarne przekazanie biblioteki szkolnej nowemu pracownikowi .
	6. Zatwierdza protokoły ubytków i protokoły scontrum.
	7. Zatwierdza przydział czynności bibliotekarza.

**§ 73.**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami;

* 1. nauczycielami i wychowawcami;
	2. rodzicami;
	3. innymi bibliotekami.
1. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
	1. gminą;
	2. władzami lokalnymi;
	3. ośrodkami kultury;
	4. innymi instytucjami.
2. W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
3. Zasady współpracy biblioteki z:

1) uczniami:

* + 1. udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
		2. rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
		3. informowanie o zbiorach, doradzanie,
		4. prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
		5. pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
		6. opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;

2) nauczycielami:

* + 1. udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
		2. konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
		3. informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
		4. rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
		5. informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
		6. współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
	1. rodzicami:
		1. udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,
		2. rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
		3. informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
		4. nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
	2. innymi bibliotekami:
		1. korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
		2. uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.

**§ 74.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
	1. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
	2. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

**§ 75.**

Obowiązki Rady Pedagogicznej:

* 1. zatwierdzenie regulaminu biblioteki;
	2. analiza stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczyciela bibliotekarza dwa razy w roku /po każdym śródroczu.

**§ 76.**

Obowiązki nauczycieli i wychowawców:

* 1. znajomość zbiorów biblioteki szkolnej w zakresie nauczanego przedmiotu;
	2. współpraca z biblioteką w zakresie rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
	3. współudział w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów;
	4. uświadomienie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki;
	5. pomoc w egzekwowaniu zwrotu wypożyczonych zbiorów i rozliczeń za ich zgubienie czy zniszczenie.

**§ 77.**

Obowiązki uczniów:

1) przestrzeganie regulaminu biblioteki.

**§ 78.**

**Bezpieczeństwo i higiena w szkole**

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
7. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.

**§ 79.**

**Przepisy ogólne**

1. Przepisy stosuje się również do wszystkich zajęć zorganizowanych przez szkołę.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien być ustalany z uwzględnieniem:
	* 1. równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
		2. różnorodności zajęć w każdym dniu;
		3. nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany również do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
5. Budynki szkoły oraz przynależne do nich tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe - zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
6. Teren szkoły powinien być właściwie oświetlony i ogrodzony, a dziedziniec posiadać równą nawierzchnię i ścieki do odprowadzania wody deszczowej. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły powinny być zakryte lub trwale zabezpieczone w inny sposób. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły powinny posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię i w miarę możliwości powinny wychodzić na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu. Urządzenia sanitarne w pomieszczeniach lub wolno stojące powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej czystości.
7. W razie opadów śnieżnych przejścia w obrębie terenu szkolnego powinny być oczyszczane ze śniegu i lodu oraz posypane piaskiem.
8. Pomieszczenia szkolne powinny posiadać - zgodnie z obowiązującymi normami - właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
9. Stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny powinny być dostosowane do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
10. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
11. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycieli. Uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkolnym należy zapewnić odpowiedni nadzór nauczycieli.
12. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom nie zatrudnionym lub uczniom, powinny być odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym dostępem osób nieuprawnionych.
13. Klatki schodowe powinny posiadać poręcze odpowiednio zabezpieczone przed zsuwaniem się po nich uczniów. Stopnie schodów powinny być równe i szorstkie. Poręcze i balustrady przy biegach i spocznikach powinny spełniać wymagania określone w przepisach budowlanych, a otwarta przestrzeń pomiędzy biegami schodów powinna być zabezpieczona siatką lub w inny skuteczny sposób.
14. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej150C.
15. W przypadkach niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury, o której mowa w ust. 14, dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne po powiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
16. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może również zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
	1. Jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
	2. w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.

16a. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

* 1. zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
	2. sytuację rodzinną uczniów;
	3. naturalne potrzeby dziecka,
	4. dyspozycyjność rodziców.
	5. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
	6. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
	7. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
	8. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
	9. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

16b. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

1. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
2. W pomieszczeniach szkolnych, a w szczególności w gabinecie lekarskim, pokoju nauczycielskim, pracowni chemicznej oraz pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, powinny znajdować się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
3. Nauczyciele, szczególnie prowadzący zajęcia w pracowniach chemicznych lub fizycznych, a także zajęcia wychowania fizycznego, powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną oraz/lub rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania zajęcia na terenie innej wskazanej przez organ prowadzący jednostki.

**§ 80.**

**Pracownie szkolne**

1. Zabrania się prowadzenia zajęć praktycznych i ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela.
2. W pracowni, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W celu zabezpieczenia uczniów pracujących w laboratoriach i pracowniach szkolnych przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarno-higieniczne należy zaopatrzyć ich w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
4. Odprowadzanie pyłów, ścieków, gazów i par trujących z pomieszczeń powinno odbywać się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W szczególności podczas wykonywania prac, przy których występują wymienione czynniki, należy zapewnić skuteczną wentylację miejscową ogólną.
5. Środki chemiczne powinny być umieszczane w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia.
6. Materiały wybuchowe oraz środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
7. Na zajęciach praktycznych w laboratoriach i pracowniach należy przestrzegać liczebności grup uczniowskich, określonej odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji zajęć w szkołach.

**§ 81.**

**Wychowanie fizyczne, sport, turystyka**

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
2. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo- turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
3. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów; w szkołach specjalnych liczba opiekunów powinna być zwiększona odpowiednio do stopnia niepełnosprawności intelektualnej uczniów.
4. Liczebność grup na obozach stałych specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.
5. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.
6. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza.
7. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
8. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu; w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny i przydatność tych urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzone przed każdymi zajęciami.
9. Nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna.
10. W rzekach i innych akwenach przed wejściem uczniów do wody powinna być sprawdzona jej głębokość na całej przestrzeni przeznaczonej do nauki pływania. Miejsce przeznaczone na naukę pływania powinno być wyposażone w sprzęt zapewniający uczniom bezpieczeństwo (koła ratunkowe, liny).
11. Podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika.
12. Szczegółowe warunki organizowania kąpieli uczniów regulują odrębne przepisy.
13. Używane na wycieczkach wodnych kajaki i łodzie powinny być wyposażone w odpowiednią ilość sprzętu ratowniczego. Uczniowie powinni być przeszkoleni pod kątem umiejętności posługiwania się tym sprzętem oraz znajomości zasad obowiązujących na wycieczkach wodnych.
14. Nie wolno zezwalać uczniom na używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
15. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
16. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego
17. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
18. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba dorosła nad grupą do 10 uczniów, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
19. Urządzanie dla uczniów ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach jest zabronione.
20. Wydawanie sprzętu sportowego (np. dysk, kula, młot, oszczep, łuk, szpada, sportowa broń strzelecka itp.), jest zabronione, jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia uczniom odpowiedniego nadzoru osób dorosłych, ponieważ może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia.

**§ 82.**

**Wypadki uczniów**

1. Dyrektor Szkoły jest obowiązany:
	1. Poinformować uczniów oraz pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
	2. zapewnić natychmiastową pomoc lekarską/opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi;
	3. zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców poszkodowanego ucznia lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę oraz organ prowadzący szkołę, kuratora oświaty i radę rodziców;
	4. o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora oraz właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego;
	5. zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową;
	6. prowadzić rejestr wypadków uczniów;
	7. po sporządzeniu sprawozdania na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawić wyniki analizy wypadków uczniów oraz podjętą działalność zapobiegawczą.
2. Wzór rejestru wypadków uczniów określa BHP pracy ucznia.
3. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jest obowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku lekarza lub pielęgniarkę oraz dyrektora szkoły, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy.
4. Dyrektor szkoły jest obowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
5. W przypadku zajęć, poza terenem szkoły, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia.
6. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
7. Dyrektor szkoły jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.
8. W skład zespołu powypadkowego wchodzą:
	1. pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy jako przewodniczący;
	2. społeczny inspektor pracy, a w szkole, w której nie działa społeczna inspekcja pracy;
	3. pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora.
9. W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty oraz rady rodziców.
10. Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia, zwany dalej "protokołem powypadkowym", zatwierdza dyrektor szkoły. W razie pełnienia przez dyrektora szkoły bezpośredniej opieki nad uczniem, który uległ wypadkowi, protokół powypadkowy zatwierdza organ prowadzący szkołę.
11. Po zatwierdzeniu protokołu powypadkowego dyrektor szkoły jest obowiązany omówić na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadku oraz poinformować o zastosowanych środkach profilaktycznych.
12. Protokół powypadkowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły, a drugi egzemplarz wraz z załącznikami szkoła ma obowiązek przekazać rodzicom poszkodowanego ucznia lub osobie (placówce) sprawującej nad nim opiekę. Na żądanie organu prowadzącego szkołę lub kuratora oświaty dyrektor szkoły jest obowiązany przekazać im kopię protokołu powypadkowego.
13. W razie zastrzeżeń co do treści protokołu powypadkowego, rodzice poszkodowanego ucznia lub osoba (placówka) sprawująca nad nim opiekę mogą wystąpić, w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania protokołu, do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania powypadkowego.
14. Organ prowadzący szkołę może zwrócić dyrektorowi szkoły protokół powypadkowy w celu jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień albo powołać inny zespół powypadkowy w celu ponownego zbadania okoliczności i przyczyn wypadku.
15. Zasady sporządzania oraz wzór sprawozdania z wypadków uczniów określają odrębne przepisy.
16. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
17. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci i młodzieży szkolnej na drogach publicznych, szkoła:
	* 1. Prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego;
		2. Organizować różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach;
		3. Współdziałać z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

**§ 83.**

**Sztandar Szkoły**

1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insygnia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie Dyrektora.
3. W skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu:
	1. chorąży – uczeń klasy siódmej;
	2. asysta – uczennice klasy siódmej.
4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
5. Opiekunami sztandaru są wychowawcy klas siódmych i trzecich oddziałów gimnazjalnych.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
7. Wychowawca klasy VIII typuje kandydaturę/kandydatury zastępcze podstawowego składu pocztu sztandarowego w uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
	1. Uroczystości rocznicowych: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
	2. Ceremonii przekazania pocztu sztandarowego (zakończenie roku szkolnego);
	3. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
	4. Ceremonii ślubowania klasy pierwszej;
	5. Święto Szkoły.
9. Sztandar poza szkołę wyprowadzany jest przez poczet sztandarowy w położeniu marszowym - „na ramię”. Może być także przenoszony lub przewożony na większe odległości ale w przeznaczonym do tego pokrowcu. Podobnie flaga zarówno państwowa, jak i szkolna powinna być należycie zabezpieczona, złożona.

**Rozdział VI**

**Wewnątrzszkolne ocenianie**

**§ 84.**

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
	1. Informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
	2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
	3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
	4. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
	5. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
	6. wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
	7. kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
	8. udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
	1. Wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
	2. Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
	2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
	3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
	4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
	5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
	6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
	7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 85.**

**Informowanie rodziców na początku roku**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców o:
	1. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
	2. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
	3. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 86.**

**Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
	1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
	2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
	3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
	4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
	5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 87.**

**Uzasadnianie oceny i wgląd do prac**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) Bieżące;

2) Klasyfikacyjne:

* + - 1. śródroczne i roczne,
			2. końcowe.
1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
	1. odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
	2. przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
	3. wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
	4. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
		* 1. przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
			2. wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
5. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
6. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego;
7. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
8. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
9. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
10. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
11. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
	1. W czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
	2. w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
	3. w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
13. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
15. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
	1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektor szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
	2. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
	3. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

**§ 88.**

**Ocenianie bieżące**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie w klasach I-III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
3. W oddziałach klas I-III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych mogą być ocenami opisowymi.
4. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń przekraczający wymogi określone na daną ocenę. Ocenę z minusem otrzymuje uczeń nie spełniający w pełni wymogów określonych na daną ocenę.
5. Począwszy od oddziału klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć da mniejszości narodowych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi
6. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen przyjętą w danym oddziale klasy.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
8. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**§ 88a**

* + - 1. W przypadku organizacji kształcenia na odległość, z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
			2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
			3. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
				1. Obserwację pracy ucznia;
				2. Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
				3. Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
				4. Terminowe wykonywanie zadań;
				5. Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
				6. Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
			4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
			5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
1. ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
2. dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
3. ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
4. ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
5. odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
6. przygotowanie projektu przez ucznia.

**§ 89.**

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze)
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) Śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I-III w przypadku:
	1. Obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
	2. Dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
	1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
	2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
	3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
8. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi
9. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:
	1. stopień celujący - 6;
	2. stopień bardzo dobry - 5;
	3. stopień dobry - 4;
	4. 4) stopień dostateczny - 3;

5) stopień dopuszczający - 2;

6) stopień niedostateczny - 1.

13a. Kryteria wystawiania ocen śródrocznych i rocznych–w odniesieniu do uzyskanej w ciągu roku szkolnego średniej ocen. Oceny :

1. celująca - 5,5 – 6
2. bardzo dobra – 4,5 – 5,49
3. dobra – 3,5 – 4,49
4. dostateczna – 2,5-3,49
5. dopuszczająca – 1,5-2,49
6. niedostateczna – do 1,49
7. Stopnie, o których mowa w ust. 11 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 11 pkt 6.

14a. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciele wystawiają na podstawie średnich arytmetycznych wyliczanych ze wszystkich ocen, zaokrąglając je zgodnie z zasadami matematycznymi. Planując sposób oceniania, nauczyciele ustalają sobie tak wagi ocen, aby średnia arytmetyczna oddawała wiedzę, umiejętności i zaangażowanie ucznia.

14b. Ocenianiu podlegają formy kontroli pracy ucznia, dla których przyjmuje się JEDNOLITE ,,wagi ocen’’ o wartościach: 1,2 i 3.

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 90.**

**Zasady oceniania**

1. Na pięć tygodni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych oraz o obniżonych ocenach zachowania (do nieodpowiedniej i nagannej).
2. Na pięć tygodni przez rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i uzyskać potwierdzenie na piśmie 4 tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Przewidywana ocena śródroczna i roczna, z wyjątkiem oceny dopuszczającej z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena zachowania, z wyjątkiem oceny poprawnej, mogą zostać obniżone o jeden stopień, gdy w ciągu pięciu tygodni przed klasyfikacją uzyskiwane przez ucznia oceny są zdecydowanie gorsze, stosunek do obowiązków szkolnych lekceważący, a zachowanie niezgodne z zasadami współżycia społecznego i ogólnie przyjętymi normami etycznymi.

**§ 91.**

**Formy sprawdzania i oceniania**

1. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) Formy ustne;

1. Formy pisemne:
	1. praca klasowa,
	2. sprawdziany,
	3. kartkówki,
	4. zadania domowe,
	5. wewnętrzne sprawdziany kompetencji, dyktanda,
	6. prace dodatkowe,
	7. praca samodzielna na lekcji,
	8. pisanie z pamięci (klasy I-III).
2. Formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, zajęć podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne;
3. Każda praca klasowa powinna być minimum tydzień wcześniej zapowiedziana i wpisana ołówkiem do dziennika;
4. Każdy sprawdzian powinien być minimum tydzień wcześniej zapowiedziany, a materiał objęty sprawdzianem określony przez nauczyciela.

Praca klasowa to zestaw zadań służący do pomiaru wyników uzyskiwanych w nauce szkolnej sprawdzający stopień opanowania wiadomości i umiejętności zagadnień, dokonywania ocen i stosowania wiedzy w nowych sytuacjach obejmujący minimum określony dział programu nauczania. Czas trwania 45 minut lub 90 minut. W klasach I-II czas trwania 20-45 minut.

Sprawdzian to zestaw służący sprawdzeniu stopnia opanowania wiadomości i umiejętności obejmujący materiał maksimum 5 jednostek lekcyjnych.

Prace klasowe i sprawdziany w zależności od specyfiki przedmiotu i potrzeb diagnozowania mogą mieć formę: testu dydaktycznego z zadaniami tzw. otwartymi, lukami, wyboru mieszanego, pracy klasowej sprawdzającej umiejętność redagowania form wypowiedzi, dyktanda, itp.;

1. Nauczyciel nie ma obowiązku uprzedzania uczniów o tzw. kartkówce – zestawie zadań służących sprawdzeniu stopnia opanowania wiadomości i umiejętności obejmujących materiał 1-2 jednostek lekcyjnych;
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Nauczyciel przechowuje te prace do 01.09 następnego roku szkolnego;
3. Ustala się następującą częstotliwość oceniania uczniów danego oddziału klasowego: liczba pisemnych prac, tj. prac klasowych i sprawdzianów w tygodniu nie więcej niż 3, a w ciągu dnia nauki 2;
4. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

**§ 92.**

**Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych** **z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
I-III.**

1. Ocenianie bieżące.
	1. Jest ono najważniejsze w procesie edukacyjnym. Uczeń w ocenie bieżącej otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki – co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze popracować; nauczyciel natomiast otrzymuje informacje o trafności i efektywności stosowanych metod, środków i organizacji zajęć, a w razie miernych wyników – sygnał, że należy je modyfikować, zmieniać. W ocenie bieżącej stwierdza się w szczegółach, co dziecko wykonało, jak wykonało, ile potrafi, czego nie umie. Dziecko otrzymuje ją już w trakcie wykonywania zadań bądź tuż po jego wykonaniu. Eksponowane są w niej osiągnięcia indywidualne dziecka w porównaniu do stanu poprzedniego.
	2. Metody bieżącego oceniania osiągnięć uczniów:

a) Sprawdzanie przez nauczycieli samodzielnie wykonanych przez uczniów zadań klasowych i domowych w celu określenia poziomu:

* + - poprawności przyswojonych wiadomości,
		- biegłości w opanowanych umiejętnościach,
		- sposobu rozumowania w procesie dochodzenia wyniku,
		- umiejętności korzystania z wcześniej nabytych doświadczeń edukacyjnych.

b) Metoda ustnego odpytywania uczniów w celu sprawdzenia, np.:

* + - umiejętności czytania,
		- znajomości zasad ortograficznych, matematycznych,
		- biegłości w obliczaniu czterech działań arytmetycznych,
		- umiejętności interpretowania treści zawartej w tekstach,
		- celowości zastosowania określonej metody rozwiązywania problemów,
		- stopnia trwałości przyswojonych faktów, itp.

c) Metoda krótkich testów wiadomości i umiejętności, konkursów i quizów w których uczeń:

* + - odpowiada na różne pytania,
		- uzupełnia luki w zadaniach, w tekstach,
		- dokonuje poprawnej odpowiedzi,
		- przekształca zadania,
		- rozwiązuje zagadki,
		- wyróżnia logiczne zależności,
		- proponuje własne zakończenia tekstów,
		- proponuje nowe rozwiązania, itp., a tym samym ujawnia poziom przyswojonej wiedzy i nabytych umiejętności.
1. Ocenianie okresowe

Ma charakter bardziej ogólny i pełniej informuje o aktywności dziecka, o postępach w nabywaniu poszczególnych kompetencji, o specjalnych uzdolnieniach, o specjalnych trudnościach, o stanach wewnętrznych przeżyć dziecka i sposobach ich ujawniania. Ocena okresowa powinna z jednej strony mieć charakter diagnostyczno-informujący i jako taka jest przydatna nauczycielowi i rodzicom, by mogli dziecko jak najlepiej wspomagać w rozwoju, z drugiej strony powinna być motywująco-afirmacyjna, zachęcająca dziecko do samorozwoju.

1. Metody okresowego oceniania uczniów – sprawdziany po opracowaniu określonej partii materiału programowego lub po zakończeniu konkretnego działu tematycznego, uczniowie piszą sprawdzian, który pozwoli ocenić poziom przyswojonych wiadomości i wyćwiczonych umiejętności:
2. Przyjmuje się następujące kryteria słowne oceniania osiągnięć edukacyjnych:
	1. Wzorowo – uczeń celująco opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności,
	2. Znakomicie – uczeń bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
	3. Dobrze – uczeń dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach,
	4. Słabo, poćwicz będzie lepiej – uczeń wystarczająco i zadowalająco opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, stara się rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych informacji.
3. Kryteria oceny zachowania:
4. Wzorowo – uczeń zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński, nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowa zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczyciela funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy,
5. Znakomicie – uczeń najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasady bezpieczeństwa. Jest koleżeński, nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu funkcje, np. dyżurnego. Dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy,
6. Dobrze – uczeń zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone przez nauczyciela funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy,
7. Słabo – uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński, konfliktowy, często bierze udział w bójkach, kłótniach i sporach. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

4) Zasady oceniani sprawdzianów i testów:

Przy ocenianiu sprawdzianów i testów stosuje się skalę we wszystkich klasach I-III SP. Poziom:

1. ocena celująca 🡪 100% - 98%
2. ocena bardzo dobra 🡪 86% - 97%
3. ocena dobra 🡪 85%- 70%
4. ocena dostateczna 🡪 69% -50%
5. ocena dopuszczająca 🡪 49%-41 %
6. ocena niedostateczna 🡪 40% -0
7. Wraz z nastaniem II półrocza, nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę śródroczną z przedmiotu z ,,wagą 3’’. Będzie ona wliczana do średniej ocen uzyskanych na koniec roku szkolnego.
8. Poprawa oceny z danej formy kontroli odbywa się w trybie ustalonym przez nauczyciela (czas; forma itp.). Ocenę z poprawy ( w skali 1-6) wpisuje się do dziennika z wagą wcześniej przypisaną danej formie weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów.
9. Nauczyciel, do uzyskanej przez ucznia średniej ocen, będzie mógł doliczyć wartość 0,2 , ale tylko w uzasadnionych przypadkach, w oparciu o wytyczne zawarte w opracowanym przez siebie przedmiotowym systemie oceniania.

**§ 93.**

**Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych** **z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych IV-VIII**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopnia dla klas IV-VIII:
	1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
		1. Posiada pełną wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz:
		2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program klasy , lub;
		3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
	2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
		1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz;
		2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań w nowych sytuacjach.
	3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
		1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
		2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
	4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
		1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, oraz
		2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
	5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
		1. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
		2. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
	6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
		1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
		2. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**§ 94.**

1. System oceniania obowiązujący w Szkole dotyczący uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim i umiarkowanym.

1) Uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim obowiązuje ta sama podstawa programowa, jak resztę klasy. Nauczyciele wszystkich przedmiotów zobowiązani są na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb uczniów.

2) Kryteria na poszczególne oceny:

* + - 1. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
* nie spełnia kryterium oceny dopuszczającej,
* nie opanował najprostszych wiadomości,
* nie potrafi wykonać prostych zadań,
* ma braki uniemożliwiające mu dalszą naukę.
	+ - 1. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
			* prowadził zeszyty przedmiotowe,
			* sporadycznie odrabiał prace domowe,
			* posiadał wiedzę i umiejętności z poszczególnych działów programowych w zakresie kompetencji koniecznych,
			* wykazywał niewielką aktywność własną, wymagał dużego wsparcia nauczyciela.
			1. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
			* prowadził zeszyty przedmiotowe,
			* posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie kompetencji koniecznych,
			* pracował na lekcji samodzielnie i w grupie, ale też wymagał wsparcia nauczyciela.
			1. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
* prowadził zeszyty przedmiotowe,
* systematycznie uzupełniał ćwiczenia,
* posiadał i wykorzystywał zgodnie z przeznaczeniem przybory potrzebne do lekcji, np. geometrii, plastyki, muzyki,
* w miarę systematycznie odrabiał prace domowe,
* aktywnie pracował na lekcji samodzielnie i w grupie przy niewielkim wsparciu nauczyciela,
* posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie wymagań podstawowych.

e) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

* + - spełniał wszystkie wymagania jak na ocenę dobrą,
		- wykazywał dużą inicjatywę w zakresie samodzielnie wykonywanych zadań.
		- zarówno w klasie jak i w domu wymagał sporadycznego wsparcia nauczyciela w zakresie osiągnięcia poziomu wymagań podstawowych
		- był aktywny i zaangażowany w proces uczenia się, o czym świadczy ilość dobrych i bardzo dobrych ocen cząstkowych

f) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- osiągnął wysokie wyniki w sporcie i konkursach plastycznych i muzycznych.

W szkolnictwie specjalnym ocena celująca jako ocena kwalifikacyjna z przedmiotów ogólnokształcących jest wystawiana tylko w wyjątkowych przypadkach. Zgodnie z określeniem, jaki w sobie zawiera, jest informacją o przekroczeniu wymagań programowych i ogromnym postępie rozwoju ucznia. Jeśli uczeń szkoły specjalnej otrzyma oceny śródroczne bardzo dobre lub celujące ze wszystkich przedmiotów nauczania, istnieje możliwość rekwalifikacji go do klasy programowo wyższej. W szkole ogólnodostępnej sytuacja taka powinna oznaczać konieczność powtórnego przebadania ucznia w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i zmianę sposobu nauczania.

1. Poziomy wiadomości i umiejętności uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
	1. Wymagania konieczne - wiadomości oraz umiejętności łatwe i praktyczne, niezbędne w życiu i dalszej edukacji, ułatwiają uczenie się innych przedmiotów.
	2. Wymagania podstawowe – wiadomości, które wdrażane w praktycznym działaniu stanowią podstawę do dalszej edukacji.
	3. Wymagania ponadpodstawowe – wiadomości i umiejętności o podwyższonym stopniu trudności, które nie zawsze mogą być stosowane w życiu codziennym, ponieważ są bardziej teoretyczne i interdyscyplinarne.
2. Kryteria oceny zachowania:

1) Wzorowe:

* + 1. właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, poszanowanie mienia szkoły, dbałość o mienie klasy, szkoły – przeciwstawianie się wandalizmowi i agresji,
		2. wysoka kultura osobista (pozytywny wpływ na kolegów, poprawny przykład własny, uprzejmy, miły sposób bycia, opieka nad słabym, prawidłowe odróżnianie dobra od zła,
		3. duże angażowanie się z sprawy klasy i szkoły,
		4. praca społeczna z własnej inicjatywy,
		5. reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych, konkursach międzyszkolnych, środowiskowych,
		6. godne i lojalne wobec szkoły zachowanie ucznia na zewnątrz,
		7. uczestnictwo w uroczystościach szkolnych, akademiach, imprezach szkolnych,
		8. wysoka frekwencja na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych.

2) Bardzo dobre:

* + - 1. prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
			2. systematyczne uczęszczanie na lekcje (wysoka frekwencja, wszystkie nieobecności usprawiedliwione),
			3. poszanowanie mienia własnego, szkoły i kolegów,
			4. kultura osobista w zachowaniu i mówieniu,
			5. uczestnictwo w konkursach i imprezach szkolnych. 3) Dobre:
			6. regularne uczęszczanie na lekcje, nieobecności usprawiedliwione przez rodziców,
			7. właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, poszanowanie mienia szkoły,
			8. kultura osobista, szacunek dla innych osób, grzeczność na co dzień,
			9. praca na rzecz szkoły i klasy zgodnie z poleceniami, bez własnej inicjatywy.

4) Poprawne:

* + - 1. nieregularne uczęszczanie na lekcje, sporadyczny brak usprawiedliwień nieobecności i ucieczki z lekcji,
			2. poprawny stosunek do obowiązków szkolnych (uczeń sporadycznie zapomina zeszytów przedmiotowych, odrabiania prac domowych, przygotowania się na zajęcia),
			3. prawidłowa reakcja na uwagi i zalecenia,
			4. niska kultura osobista: prymitywizm, niezamierzona sporadyczna agresja słowna,
			5. przymuszone, małe zaangażowanie się w sprawy klasy i szkoły.

5) Nieodpowiednie:

* + - 1. wagary, ucieczki z pojedynczych lekcji, niska frekwencja, nieusprawiedliwione nieobecności,
			2. lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
			3. brak zeszytów przedmiotowych,
			4. złośliwe zakłócanie toku lekcji,
			5. ostentacyjne używanie zakazanych używek (papierosy, alkohol, narkotyki),
			6. agresja słowna, wulgaryzmy,
			7. zachowanie zaczepne i agresywne wobec kolegów.

6) Naganne:

* + - 1. bardzo niska frekwencja,
			2. zamierzony wandalizm,
			3. wulgaryzmy, prymitywny sposób zachowania i wysławiania,
			4. kompletne lekceważenie obowiązków szkolnych (brak zeszytów, złośliwe zakłócanie toku lekcji),
			5. brak skruchy i chęci poprawy złych czynów,
			6. używanie narkotyków, alkoholu, palenie papierosów,
			7. agresywne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i kolegów,
			8. kolizje z prawem (przemoc, kradzieże).
1. Ocenianie zachowania uczniów w czasie kształcenia na odległość może polegać na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

**§ 95.**

**Formy wyróżniania ucznia**

1. W klasach I-III na półrocze – wyróżnienie na forum szkoły a na koniec roku szkolnego dyplom.

2. W klasach IV-VIII na półrocze – wyróżnienie na forum szkoły (wymagana średnia ocen: 4,75 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i co najmniej bardzo dobre zachowanie), a na koniec roku szkolnego świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie).

**§ 96.**

**Ocena klasyfikacyjna zachowania**

* 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
	2. Ocena klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zachowania w oddziałach klas I-III są ocenami opisowymi.
	3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:
		1. Wzorowe;
		2. Bardzo dobre;
		3. Dobre;
		4. Poprawne;
		5. Nieodpowiednie;
		6. Naganne.
1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
	* 1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
		2. postępowanie zgodnie 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;
		6. godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
		7. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ustala się następujące szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega kryteriów oceny zachowania:

* 1. w sposób wzorowy i zgodnie ze swoimi możliwościami wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczy, podejmuje się wykonania zadań dodatkowych, wypełnia polecenia nauczyciela, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne, a usprawiedliwień dokonuje na bieżąco,
	2. zawsze przestrzega regulaminu szkolnego, posiada osiągnięcia w wielu dziedzinach działalności pozalekcyjnej (np. konkursy przedmiotowe, zawody sportowe, inne) w szkole i poza nią,
	3. szanuje symbole i tradycje szkoły,
	4. dba o piękno mowy ojczystej, nigdy nie używa wulgaryzmów,
	5. szanuje zdrowie i bezpieczeństwo innych,
	6. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą na terenie szkoły i poza nią, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, dba o jej dobre imię, jest wzorem do naśladowania,
	7. zawsze okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
	8. dba o higienę osobistą,
	9. jego strój jest zawsze czysty i skromny,
	10. kolor jego włosów jest naturalny.
1. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega kryteriów oceny zachowania:
	* 1. zgodnie ze swoimi możliwościami wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczy, wypełnia polecenia nauczyciela, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia na zajęcia szkolne, a usprawiedliwień dokonuje na bieżąco,
		2. zawsze przestrzega regulaminu szkolnego, posiada osiągnięcia zgodnie ze swoimi możliwościami,
		3. szanuje symbole i tradycje,
		4. dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów,
		5. szanuje zdrowie i bezpieczeństwo innych,
		6. zawsze zachowuje się kulturalnie, dba o dobre imię szkoły,
		7. zawsze okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
		8. dba o higienę osobistą,
		9. jego strój jest zawsze czysty i skromny,
		10. kolor jego włosów jest naturalny.
2. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w istotny sposób nie uchybił kryteriom oceny zachowania:
	* 1. wywiązuje się z obowiązków ucznia, w wyjątkowych sytuacjach może być nieprzygotowany do zajęć, nie przeszkadza w ich prowadzeniu, zwykle wypełnia polecenia
		2. nauczyciela, dopuszcza się do 5 godzin i 5 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu,
		3. zwykle przestrzega regulaminu szkolnego, dopuszcza się do 3 uwag w półroczu,
		4. szanuje symbole i tradycje szkoły,
		5. dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów,
		6. szanuje zdrowie i bezpieczeństwo innych, nie stwarza sytuacji konfliktowych,
		7. dba o dobre imię szkoły, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
		8. zwykle okazuje szacunek innym osobom, właściwie się do nich odnosi,
		9. dba o higienę osobistą,
		10. jego strój jest zawsze czysty i skromny,
		11. kolor jego włosów jest naturalny.
3. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który sporadycznie uchybia niektórym kryteriom oceny zachowania, a zastosowane środki zaradcze przyniosły oczekiwany rezultat:
	* 1. nie w pełni wywiązuje się z obowiązków ucznia, zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć, przeszkadzać w ich prowadzeniu, nie wypełniać poleceń nauczyciela – dopuszcza się do 5 uwag w półroczu oraz od 6 do 10 godzin i od 6 do 10 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu,
		2. zwykle przestrzega regulaminu szkolnego, poprawnie zachowuje się w zespole klasowym, choć w życiu klasy i szkoły bierze udział w niewielkim stopniu,
		3. szanuje symbole i tradycje szkoły,
		4. dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów,
		5. swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych,
		6. jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
		7. właściwie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów, innych osób,
		8. dba o higienę osobistą,
		9. jego strój jest zawsze czysty i skromny,
		10. kolor jego włosów jest naturalny.
4. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często uchybia szkolnym kryteriom oceny zachowania, a zastosowane środki zaradcze przyniosły krótkotrwały, oczekiwany rezultat:
	* 1. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, lekceważy polecenia nauczyciela, spóźnia się na zajęcia i opuszcza je bez usprawiedliwienia – dopuszcza się od 11 do 15 godzin i od 11 do 15 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu,
		2. nie przestrzega regulaminu szkolnego,
		3. nie szanuje szkolnych symboli i tradycji,
		4. czasami używa wulgarnego słownictwa,
		5. stwarza sytuacje konfliktowe,
		6. uczeń ma niski poziom kultury osobistej, jest niekoleżeński,
		7. zdarza się, że arogancko odnosi się do innych osób.
5. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nagminnie uchybia szkolnym kryteriom oceny zachowania i nie wykazuje chęci poprawy mimo zastosowanych środków zaradczych:
	* + - 1. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, przeszkadza w prowadzeniu zajęć i nie wykonuje poleceń nauczycieli – otrzymał w tym zakresie 10 uwag w półroczu, opuszcza samowolnie i bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne (ponad 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu);
				2. nie przestrzega regulaminu szkolnego, niszczy mienie szkolne lub cudzą własność, często stwarza konflikty w klasie, w szkole i poza nią, dopuszcza się wymuszeń, wyłudzeń, szantażu, zastraszania, kłamstwa, kradzieży, pobić, fałszowania dokumentów lub podobnych wykroczeń;
				3. nie szanuje szkolnych symboli o tradycji, kompromituje szkołę na zewnątrz;
				4. pali papierosy, pije alkohol (nawet jeden raz), zażywa lub rozprowadza środki odurzające, jego postawa działa demoralizująco na innych;
				5. uczeń ma rażąco niski poziom kultury osobistej, wchodzi w kolizję z prawem karnym;
				6. wulgarnie i arogancko odnosi się do nauczycieli, kolegów, innych osób, nie reaguje na oddziaływania wychowawcy, nauczycieli, pracowników szkoły.
		1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
		2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
		3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
		4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
			1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
			2. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 97.**

**Informacja o ocenach klasyfikacyjnych**

* + 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VIII przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.
		2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
		3. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
			1. Ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
			2. Rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.
		4. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
		5. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemna informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

**§ 98.**

**Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

* + 1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
		2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
		3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
		4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:
			1. Imiona i nazwiska nauczycieli, korzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
			2. Termin tych czynności;
			3. Zadania sprawdzające;
			4. Wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
			5. Podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
	1. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
	2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
	3. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
	4. Poprawa, odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i informatyki powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
	5. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagęargumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanychdotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
	6. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
	7. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
	8. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
	9. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zwiera:
		1. Imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
		2. Termin spotkania zespołu;
		3. Ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
		4. Podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
1. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
2. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzona przez ucznia podpisem.
3. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.
4. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**§ 99.**

**Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
	1. zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
	2. na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji, wchodzą:
	1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
		1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
		2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
		3. nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
	2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
		* 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
			2. wychowawca oddziału,
			3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
			4. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
			5. przedstawiciel rady rodziców,
			6. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
			7. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy 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.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

* + - 1. skład komisji,
			2. termin sprawdzianu,
			3. nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
			4. imię i nazwisko ucznia,
			5. zadania sprawdzające,
			6. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

* + - 1. skład komisji,
			2. termin posiedzenia komisji,
			3. imię i nazwisko ucznia,
			4. wynik głosowania,
			5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

**§ 100.**

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej i trzeciej dotychczasowego gimnazjum wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

4a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinna itd.

1. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
	1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
	2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

8a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzą:

1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) Nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzą:
	1. Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
	2. Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
2. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
5. Imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
6. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
7. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
8. imię i nazwisko ucznia;
9. zadania egzaminacyjne;
10. wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

1. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 101.**

**Egzamin poprawkowy**

* 1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
	2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

* 1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
	2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
		1. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
		2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
		3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
	3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału

w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

* 1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) Skład komisji;

* + 1. termin egzaminu poprawkowego;
		2. nazwę zajęć edukacyjnych;
		3. imię i nazwisko ucznia;
		4. zadania egzaminacyjne;
		5. wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

* 1. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
	2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
	3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
	4. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
	5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

**§ 102.**

**Egzamin ósmoklasisty**

* 1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
	2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
	3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
		1. język polski;
		2. matematykę;
		3. język obcy nowożytny;
		4. jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia. (od 2024 roku).
	4. 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.
	5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
	6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
		1. nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
		2. przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
	7. 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 ucznia.
	8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

**§ 103.**

**Promowanie**

* 1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
	2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna możne postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
	3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
	4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
	5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
	6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
	7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
	8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
	9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
	10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
	11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————-), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
	12. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
		1. W wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego;
		2. Przystąpił do egzaminu kończącego naukę w szkole podstawowej.
	13. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
	14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
	15. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

**§ 103a.**

W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

* + 1. obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
		2. zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
		3. rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
		4. terminowe wykonywanie zadań;
		5. wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
		6. wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

* + 1. ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
		2. dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
		3. ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
		4. ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
		5. odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
		6. przygotowanie projektu przez ucznia.

7. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

8. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

9. Nauczyciel uzasadnia każda ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

* + 1. odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
		2. przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
		3. wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

10. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinna itd.

11. Jeżeli nie ma żadnych przeciwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

12. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

13.W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

14. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

15. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

16. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

17.Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

18. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

19. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

**§ 104.**

**Ewaluacja szkolnego oceniania**

1. W procesie ewaluacji Szkolnego Oceniania biorą udział:

* + 1. Uczniowie (poprzez wypełnianie ankiet, prowadzonej przez Samorząd Uczniowski „skrzynki zaufania”, swobodnych rozmów z nauczycielami, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego);
		2. Nauczyciele (podczas rad pedagogicznych, zebrań, dyskusji).
	1. Po każdym skończonym roku szkolnym poddaje się weryfikacji Szkolne Ocenianie, wyciągane są wnioski, które będą pomocne przy dalszych pracach.
	2. Wszelkich zmian w Szkolnym Ocenianiu dokonuje rada pedagogiczna uwzględniając opinie uczniów, nauczycieli i rodziców.

**§ 105.**

Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Szkolnym Ocenianiem wszystkim członkom społeczności szkolnej oraz rodzicom.

**§ 106.**

Przy przyjmowaniu uczniów, którzy legitymują się odmienną skalą ocen cząstkowych i śródrocznych następuje przeliczenie ocen wyrażonych punktowo, procentowo, znaczkami, itp. na sześciostopniową skalę ocen rocznych po przekazaniu przez szkołę macierzystą przeliczenia wg zasad oceniania wewnętrznego.

**Rozdział VII**

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 107.**

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli. Praktyki mogą odbywać się na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a uczelnią.

2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

1. obserwowanie zajęć;
2. asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
3. prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
4. samodzielne prowadzenie zajęć;
5. planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

**§ 108.**

* 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi. Można także zatrudnić logopedę, psychologa oraz pedagoga i pedagoga specjalnego.
	2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
	3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 109.**

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
3. prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
4. przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
5. wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

 **§ 110.**

**Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej uczniów.

1a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

2a. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenia ich bezpieczeństwa.

2b. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poproszenie ich o podanie celu pobytu na terenie szkoły oraz powiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły.

2c. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- kodeks karny.
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

**§ 111.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
	1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
	2. zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
		1. realizację obowiązujących programów nauczania,
		2. stosowanie właściwych metod nauczania,
		3. systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
		4. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
		5. właściwe i terminowe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
		6. dba o poprawność językową , własną i uczniów.
	3. dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
	4. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
	5. zapoznaje rodziców i uczniów ze szczegółowymi kryteriami oceniania z przedmiotu;
	6. udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeb uczniów;
	7. Pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
3. Uprawnienia nauczyciela:
	* 1. Decyduje w sprawie doboru programów nauczania , podręczników , metod form i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
		2. Jeśli prowadzi koła zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu;
		3. Decyduje o ocenie bieżącej śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
		4. Ma prawo wyrażać opinię o ocenie z zachowania uczniów;
		5. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i kar regulaminowych dla uczniów;
4. Odpowiedzialność nauczyciela:

1) Służbowo przed dyrektorem szkoły za:

* + - 1. poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych ze swojego przedmiotu oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
			2. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych jemu przydzielonych.

2) Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

* + - 1. tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów jemu przydzielonych,
			2. nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru ,
			3. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrekcję szkoły, a wynikających z nieporządku , braku nadzoru i zabezpieczenia.

**§ 112.**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

**§ 113.**

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

1) Pracę własną;

* 1. Udział w pracach zespołów przedmiotowych;
	2. Korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

 **§ 114.**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

**§ 115.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespół oddziałowy, a nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1, kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
3. Zespoły oddziałowy i przedmiotowy pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.

3a. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. Zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

1. Cele i zadania zespołu oddziałowego i przedmiotowego obejmują w szczególności:
	1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednolicenia zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;

1a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

1b) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;

1c) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

* 1. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
	2. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
	3. wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole lub proponowanych do realizacji w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
	4. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
	5. wymiana doświadczeń;
	6. przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
	7. opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

**§ 116.**

Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo – zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

**§ 116a.**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 117.**

**Zakres zadań wychowawcy**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
	1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
	2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) ustala ocenę z zachowania uczniów swojej klasy.

1. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
	1. Otacza indywidualną opieką każdego ucznia, inicjuje udzielanie pomocy;
	2. Wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
		1. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
		2. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
	3. zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania;
	4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
	5. utrzymuje kontakt z rodzicami, w celu:
		1. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
		2. współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
		3. włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
	6. planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	7. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
	8. prowadzi doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt.

7, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

1. Wychowawca klasy jest w relacjach z innymi nauczycielami i organami szkoły rzecznikiem praw ucznia swojej klasy:
	1. dba o przestrzeganie praw ucznia zawartych w statucie szkoły przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów;
	2. pomaga w rozwiązywaniu konfliktów , w których stroną jest uczeń jego klasy;
	3. reprezentuje klasę na posiedzeniach rady pedagogicznej.

**§ 118.**

1. Realizując zadania wymienione w § 75 ust. 2 pkt. 5) , wychowawca w szczególności organizuje spotykania z rodzicami uczniów, zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora szkoły.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor.
3. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem spotkania.
4. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
5. Wychowawca odpowiada za :
	1. Osiągnięte cele wychowawcze w swojej klasie;
	2. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
	3. poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków;
	4. prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy .

**§ 119.**

**Zakres zadań innych pracowników Szkoły**

Zakres zadań pracowników administracji określa dyrektor w momencie zatrudniania pracownika.

**§ 120.**

Zakres zadań pracowników obsługi określa dyrektor w momencie zatrudniania pracownika.

**Rozdział VIII**

**Uczniowie Szkoły i ich rodzice**

**§ 121.**

1. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.
2. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia Szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Uczeń który ukończył 18 lat może zostać skreślony z listy uczniów. Ma jednak możliwość zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na dokończenie cyklu kształcenia w szkole podstawowej i ukończenia szkoły.
3. Dyrektor może nie wyrazić zgody , jeżeli :
	1. Uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu ;
	2. Liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nie klasyfikowania go, obecnie 50% absencji odnosi się do dni zajęć w ciągu całego roku szkolnego;
	3. Grozi mu naganna ocena z zachowania.
4. Dyrektor nawiązuje kontrakt z uczniem, w którym zobowiązuje go do przestrzegania Regulaminu szkoły, obowiązku nauki i uczęszczania do szkoły. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się z kontraktu, dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów.
5. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor szkoły prowadząc księgę ewidencji uczniów.
6. Obowiązek szkolny może być spełniony poza szkołą. Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela dyrektor szkoły na wniosek rodziców dziecka. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia gimnazjum na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
7. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 122.**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

1a. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego .

1b. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli dziecko:

* 1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
	2. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
1. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, przeprowadza się rekrutację z uwzględnieniem następujących kryteriów:
	1. W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka;
	2. Miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły;
	3. W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki.
4. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

6a. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola, oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

1. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
	1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
	2. Podanie do publicznej wiadomości – na tablicy ogłoszeń – listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwisko;
	3. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwisko.
4. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.
5. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
7. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
8. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
9. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
10. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
	* 1. Oddziału klas II- VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
		2. Oddziału klas II- VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
11. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
12. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
13. Dane kandydatów zgromadzone w celach postępowanie rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzystał z nauki.
14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora gimnazjum została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**§ 122a.**

**Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkolą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

1. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
3. Cofnięcie zezwolenia następuje:
4. na wniosek rodziców;
5. jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
6. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

**§ 123.**

**Prawa i obowiązki ucznia**

Uczeń ma w szczególności prawo do:

* + 1. Właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
		2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
		3. Ochrony i poszanowania jego godności;
		4. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
		5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
		6. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
		7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
		8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
		9. Pomocy w przypadku trudności w nauce;
		10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
		11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
		12. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, szkoła zapewnia dziecku prawa zawarte w konwencji praw dziecka;
		13. Składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
		14. Dostosowania warunków pisania sprawdzianu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
		15. Ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia);
		16. Równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

**§ 124.**

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

* + 1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału;
		2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły;
		3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia , grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;
		4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie;
		5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata;
		6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;
		7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego;
		8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy;
		9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
		10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę;
		11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

**§ 125.**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

* + 1. Przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
		2. Podporządkowywania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
		3. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;

3a) przygotowania się do zajęć edukacyjnych i właściwie zachowywać się w ich trakcie;

* + 1. Pogłębiania swojej wiedzy w drodze edukacji w miarę swoich możliwości i zdolności;

4a) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

* + 1. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
		2. Dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
		3. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
		4. Noszenia na terenie szkoły obuwia zmiennego określonego typu oraz ubioru nacechowanego negatywnie;
		5. Nie farbowania włosów i nie używania wyzywających ozdób;
		6. Szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
		7. Szanowania symboli narodowych i szkolnych;
		8. Dbania o honor i tradycje szkoły;
		9. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia wyrobów tytoniowych.
	1. Uczeń, który chce się zwolnić z zajęć lekcyjnych musi przedstawić wychowawcy, nauczycielowi pisemną prośbę rodzica zanotowaną w dzienniczku uczniowskim.
	2. Korespondencja pomiędzy rodzicem a wychowawcą, nauczycielem odbywa się na zasadach ustalonych przez wychowawcę.
	3. Godziny nieobecne uczeń musi usprawiedliwić na najbliższej godzinie wychowawczej.
	4. Wszelkiego rodzaju zwolnienia i informacje powinny mieć formę ustaloną przez wychowawców i rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym.
	5. Uczeń zobowiązany jest przychodzić do szkoły w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć.
	6. Każdy uczeń przy wejściu do budynku zobowiązany jest zdezynfekować ręce płynem do dezynfekcji.
	7. Podczas pobytu w szkole należy przestrzegać ogólnych zasad higieny:
		1. częste mycie rąk wodą z mydłem (po przyjściu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza, po skorzystaniu z toalety);
		2. ochrona podczas kichania i kaszlu;
		3. unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
	8. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do szkoły niepotrzebnych przedmiotów (w przypadku ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zobowiązuje się ucznia oraz sprawuje nadzór, aby uczeń nie udostępniał przyniesionych przedmiotów innym uczniom).
	9. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia lub w tornistrze. Uczniowie nie powinni wymieniać się przyborami szkolnymi między sobą. Uczeń przybory szkolne oraz podręczniki zostawiają w szkole – nie zabierają do domu.

11. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do

1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;

2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

12. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

**§ 126.**

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

* 1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
	2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
		1. podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
		2. uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
		3. nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
		4. nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrwalać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
		5. użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
		6. uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich;
		7. nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
	3. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u dyrektora szkoły. Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sejfie szkolnym.
	4. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
	5. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.
	6. Szczegółowe zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych reguluje „Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych”.

**§ 127.**

**Nagrody i kary**

* 1. Nagrodę otrzymuje uczeń, który swoim zachowaniem, nauką i innymi osiągnięciami przynosi zaszczyt szkole, rodzinie i sobie.
	2. Prawo zgłaszania kandydatów do nagród mają wszyscy uczniowie, samorząd szkolny, fundatorzy nagród, nauczyciele.
	3. Decyzję w sprawie przyznawania nagród, wydaje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną .
	4. Formami nagradzania ucznia są:
		1. Wyróżnienie przez wychowawcę na forum klasy;
		2. Wyróżnienie przez dyrektora szkoły na forum szkoły;
		3. Dyplom uznania;
		4. Nagroda pieniężna lub rzeczowa;
		5. List pochwalny do rodziców;
		6. Świadectwo z wyróżnieniem;
		7. Wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej.
	5. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
	6. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
	7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

**§ 128.**

**Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

* 1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.
	2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
	3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
	4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
	5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

**§ 129.**

1. Karę otrzymuje uczeń, który w rażący sposób łamie regulamin szkoły i wykracza przeciwko przyjętym normom moralnym i obyczajowym. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły:

* + - 1. Upomnieniem wychowawcy klasy;
			2. Naganą wychowawcy klasy co skutkuje pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji zawieszeniem w przywilejach ucznia; rodzice ucznia mają obowiązek odkupienia bądź naprawieniem zniszczonych przedmiotów;
			3. Upomnieniem dyrektora;
			4. Naganą dyrektora;
			5. Pozbawieniem funkcji pełnionych na forum szkoły;
			6. Zawieszeniem na oznaczony czas prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
			7. Obniżeniem oceny zachowania - do najniższej włącznie;
			8. Przeniesieniem do równoległej klasy przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej;
			9. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora na wniosek Rady Pedagogicznej.

1a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

1b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

* 1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
	2. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1) i 2), nakłada Dyrektor.
	3. O nałożonej karze informuje się rodziców.
	4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
	5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
	6. Od kar nakładanych przez Dyrektora, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygającej decyzji Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

**§ 130.**

* 1. Przeniesienia ucznia do innej szkoły, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Przeniesienie następuje na podstawie decyzji kuratora.
	2. Kara, o której mowa w ust. 1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
		1. Udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
		2. Uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.

3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

**§ 131.**

* 1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
	2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

**§ 132.**

Przypadki, które grożą skreśleniem z listy uczniów (dotyczy §80 ust 3 i 4):

* + 1. Nie respektowanie zapisów statutu Szkoły;
		2. Nieusprawiedliwiona absencja;
		3. Naganne zachowanie ;
		4. Wywieranie negatywnego wpływu na uczniów Szkoły;
		5. Nie rokowanie nadziei na ukończenie szkoły w normalnym trybie;
		6. Nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
		7. Wchodzi w konflikt z prawem;
		8. Świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
		9. Ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
		10. Dokonuje kradzieży;
		11. Umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
		12. Jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
		13. Używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
		14. Nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

**§ 133.**

**Spory i konflikty w szkole**

1. Organy i osoby uprawnione do rozwiązywania sporów i konfliktów w szkole:

* + 1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli , rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę;
		2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie , uczniami różnych klas oraz miedzy uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do dyrektora szkoły;
		3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy miedzy nauczycielami lub pracownikami szkoły a także miedzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę lub sądu .

2. Sposoby rozwiązywania konfliktów :

* + 1. Polubowne zakończenie sporu poprzez zaprzestanie pretensji i roszczeń formalnoprawnych;
		2. Wzajemne przeproszenie się stron w obecności świadków;
		3. Przeproszenie osoby poszkodowanej w konflikcie;

4) Zastosowanie kary dyscyplinarno - porządkowej wobec osoby winnej:

* + - 1. wobec ucznia karę orzeka organ uprawniony zgodnie ze statutem ,
			2. wobec nauczyciela lub pracownika szkoły karę orzeka dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów ,
			3. wobec dyrektora karę orzeka organ prowadzący szkołę , wobec rodzica dyrektor może zastosować karę za nie spełnianie obowiązku szkolnego, inne kary orzeka sąd.

**§ 134.**

**Formy współdziałania szkoły z rodzicami**

1. Rodzice w szczególności mają prawo:

* + 1. Zapoznać się ze statutem szkoły;
		2. Zapoznać się z programami nauczania jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
		3. Zapoznać się z WO oraz szczegółowymi kryteriami oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym;
		4. Do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
		5. Planowania i organizowania różnych form życia szkolnego, klasowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski;
		6. Współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu rozwiązywania problemów w nauce;
		7. Uzyskiwania porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
		8. Stałego kontaktu ze szkołą w sprawach własnych dzieci , zespołu klasowego i społeczności szkolnej.

2. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z :

1) Wychowawcą;

* + 1. Nauczycielami przedmiotów;
		2. Dyrektorem szkoły.

**§ 135.**

1. Rodzice w szczególności zobowiązani są do:

* + 1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
		2. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
		3. Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
		4. Uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach zgodnie z harmonogramem przedstawianym przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego;
		5. Kontaktu na indywidualne wezwanie z wychowawcą, nauczycielem przedmiotów, pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły;
		6. Wspierania i pomocy nauczycielom w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
		7. Uczestniczenia i wspierania szkoły w działaniach rozwijających jednostkę i integrujących społeczność szkolną.

2. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;

2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;

3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

**§ 136.**

Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu:

1) Dziennik lekcyjny;

* + 1. Arkusz ocen;
		2. Prace klasowe, sprawdziany;
		3. Protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i poprawkowych;
		4. Teczka wychowawcy klasowego;
		5. Dzienniczek ucznia.

**§ 137.**

Sposoby powiadamiania rodziców o postępach i zachowaniu ucznia:

* + 1. Zebrania z rodzicami;
		2. Indywidualne rozmowy nauczycieli z rodzicami;
		3. Pisemne zawiadomienia o przewidywanych ocenach (list);
		4. Powiadamianie rodziców o przyznanej nagrodzie za wyniki w nauce.

**§ 138.**

Sposoby informowania rodziców o działalności szkoły:

* + 1. Zebrania klasowe;
		2. Zebrania śródroczne;
		3. Informacja w prasie lokalnej;
		4. Afisze, plakaty informacyjne;
		5. Pisemne informacje przekazywane przez uczniów;
		6. Strona internetowa.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 139.**

* 1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
	2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
	3. Do zmian w statucie uprawniona jest Rada Pedagogiczna.
	4. Załączniki stanowią integralną część Statutu.
	5. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 140.**

* 1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej i rodzicom.
	2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
	3. Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu po każdej nowelizacji.
	4. Ujednolicony tekst statutu jest opublikowany na stronie Zespołu Szkół i Przedszkola.

**§ 141.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut wraz ze zm.

**§ 142.**

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół i Przedszkola w Miłoradzu dnia 29.08.2022r. .r. Uchwałą Nr 1/2022/2023

 i wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.

 Przewodniczący Rady Pedagogicznej