

STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. KAROLA WOJTYŁY

W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r. poz. 1658 z późn. zm.);
- Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 17 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2020 r. poz. 2198).

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą;
 - 2) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
 - 3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą .
 - 4) **Dyrektorze** – należy rozumieć dyrektora szkoły;
 - 5) **Radzie** – należy rozumieć radę pedagogiczną;
 - 6) **Ucniach i rodzicach** – należy rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców/prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
 - 7) **Wychowawcy** – należy rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
 - 8) **Organie prowadzącym szkołę** – należy rozumieć Gminę Nowe Miasto nad Pilicą;
 - 9) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny szkoły** – należy rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: **Publiczna Szkoła Podstawowa im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą.**
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Ogrodowej 16 w Nowym Mieście nad Pilicą.
3. Szkoła jest szkołą publiczną ośmioletnią.
4. Szkoła jest jednostką feryjną.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Nowe Miasto nad Pilicą.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w szkole podstawowej.

6. W skład szkoły wchodzi:
 1. **8-letnia szkoła podstawowa;**
7. Obwód Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą obejmuje ulice: Tomaszowska, Sadowa, Czereśniowa, Wiśniowa, Malinowa, Jabłonowa, Wczasowa, Kolejowa, Rawska, Polna, 11 Listopada, Wyzwolenia, Wspólna, Świerkowa, 1 Stycznia, Północna, Leśna, 1 Maja, Warszawska, Kwiatowa, Spacerowa, Słoneczna, Klonowa, Ogrodowa, Plac O. H. Koźmińskiego, Mostowa, Piliczna, Podgórna, Browarna, Bielińskiego, Plac Kościuszki Targowa, Szeroka, Góra oraz wsie: Łęgonice, Bieliny/Nowe Bieliny, Domaniewice, Wólka Magierowa, Żdżarki, Proсна, Gilówka, Wólka Ligęzowska.
8. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
9. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
10. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016. poz. 1010) oraz przez decyzję dyrektora szkoły.
11. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
12. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
13. Szkole nadaje imię organ prowadzący szkołę na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 3.

Monitoring

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 3a.

Dziennik elektroniczny

1. W szkole prowadzone są dzienniki w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą; rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 4) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Szkoła nie pobiera opłat za prowadzenie dziennika w tym:
 - 1) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się przez Internet z jednostką;
 - 2) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 4.

Obowiązek szkolny

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Do szkoły przyjmowani są uczniowie, zgodnie z przepisami dotyczącymi realizacji obowiązku szkolnego, zamieszkujący w rejonie szkoły.
3. Dyrektor może przyjąć ucznia zamieszkującego w rejonie funkcjonowania innej szkoły na pisemną prośbę rodziców.
4. Dyrektor może odmówić przyjęcia ucznia zamieszkującego poza rejonem szkoły, jeśli nie pozwalają na to warunki funkcjonowania szkoły.
5. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
8. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor, prowadząc księgę ewidencji uczniów.
9. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki.
10. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
11. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego nauki, o którym mowa w art. 14 ust. 3, poza szkołą.

Rozdział 2

Misja i wizja szkoły, model absolwenta

§ 5.

1. Misja szkoły podstawowej:

Celem misji jest dostosowanie programów nauczania do przyszłych potrzeb młodzieży, zachęcanie do wysiłku, stymulowanie kreatywności uczniów, służenie społeczności lokalnej, dążenie do tego, aby szkoła cieszyła się uznaniem środowiska lokalnego i zaufaniem rodziców, a jej pracownicy mieli satysfakcję z wykonywanej pracy.

§ 6.

1. Wizja szkoły podstawowej.

Szkoła dostosowana jest do zmian cywilizacyjnych, w nowoczesny sposób przygotowująca dzieci i młodzież do wyzwań, jakie stawia dorosłość. Szkoła osiąga wysokie wyniki w zakresie nauczania, wychowania i opieki, kształtuje postawy patriotyczne, prozdrowotne, ekologiczne, realizuje edukację informatyczną oraz językową, stymuluje wszechstronny rozwój ucznia, skutecznie przeciwdziała patologiom społecznym, oferuje uczniowi atrakcyjne metody nauki, rozwija jego zainteresowania oraz zachęca go do przyjmowania aktywnych i twórczych postaw. Rozwija wrażliwość na potrzeby innych ludzi oraz angażuje do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym w ramach działań podejmowanych w ramach wolontariatu.

§ 7.

1. Model absolwenta.

1) Absolwent szkoły podstawowej

- a) jest dobrze przygotowany do nauki w szkole ponadpodstawowej,
- b) posiada umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy w codziennym życiu oraz stara się wszelkie problemy rozwiązywać w sposób twórczy,
- c) sprawnie komunikuje się w języku polskim, korzysta ze źródeł książkowych oraz multimedialnych, swobodnie wyraża swoje myśli i przeżycia,
- d) rozwija zainteresowanie otaczającym go światem,
- e) posługuje się na poziomie podstawowym technologią informatyczną,
- f) jest przygotowany do odbioru różnych form kultury,
- g) potrafi dokonać samooceny,
- h) rozróżnia dobre i złe zachowania, w swoim postępowaniu kieruje się normami,
- i) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- j) charakteryzuje się wrażliwością sumiennością i uporem w dążeniu do wyznaczonego celu,
- k) potrafi wybrać bezpieczną i zdrową drogę swojego rozwoju,
- l) okazuje życzliwość i szacunek innym ludziom,
- m) potrafi działać w grupie,
- n) umie wyrażać swoje poglądy, dążenia,
- o) jest przygotowany do wzięcia odpowiedzialności za podejmowane decyzje,
- p) niesie bezinteresowną pomoc ludziom potrzebując.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym – dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 9.

1. Główne cele szkoły:

- 1) Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) Dbłość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) Realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 5) Realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 6) Respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 7) Rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 8) Kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 9) Poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 10) Wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 11) Dbłość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;

- 12) Sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 10.

1. Główne zadania szkoły:

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole; oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę; a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrożenie procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
- 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 4) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 13) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 14) Zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 15) Zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 16) Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

- 17) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 18) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 19) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego – tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur;
- 20) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 21) Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 22) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 23) Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
- 25) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;

§ 10a.

1. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
2. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 11.

1. Zadaniem naszej szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego, dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) Czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
- 2) Myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) Myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) Umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) Umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) Umiejętność uczenia się, jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;

§ 12.

1. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) Umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) Udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) Organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;

e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4) Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;

5) Umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

6) Umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

§ 13.

1. Dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

a) dyżury nauczycieli w budynku zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;

b) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;

c) zapewnienie opieki na wycieczkach;

d) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą i apelow;

e) przeznaczenie do nauki oddzielnych sal lekcyjnych dla uczniów klas I–III;

f) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom klas I–VIII;

g) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

h) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;

i) zapewnienie uczniom dostępu do Internetu zabezpieczonego odpowiednim oprogramowaniem przed dostępem uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 14 .

1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 15.

1. Cele i zadania szkoły i oddziałów przedszkolnych realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb; dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
- 3) Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 16.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

§ 17.

Programy nauczania - wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) Uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) Są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) Wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

4. Program nauczania zawiera :
 - 1) Szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) Treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
 - 3) Sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) Opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
7. Wniosek, o dopuszczenie programów, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15. czerwca poprzedniego roku szkolnego.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli . W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie wymagania dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 czerwca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
13. Indywidualne Programy Edukacyjno–Terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) Z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
 - lub**
 - 2) Bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 18.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) Jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach lub grupach oddziałowych;
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala:
 - 1) Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały etap edukacyjny;
 - 2) Materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na drzwiach wejściowych do szkoły i na stronie Internetowej organu prowadzącego.

§ 19.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) Podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) Materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) Materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych .
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) Wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) Przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją Przetwarzania Danych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą.

7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Potwierdzenie odbioru kwitują uczniowie/rodzice / prawni opiekunowie.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) Uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
 - 3) Zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 4) Uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 5) Z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 6) Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

§ 20.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, a następnie przedstawiany Radzie Rodziców.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 21.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) Realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) Prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) Prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 22.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną:
 - 1) **Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:**
 - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - b) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga,
 - c) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) w porozumieniu z organem prowadzącym realizowanie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) **Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:**
 - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania.

- 3) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 4) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

§ 23.

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) Integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) Popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) Opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 5) Prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) Rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 5

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 24.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 25.

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 26.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 1) Wybitnych uzdolnień;
 - 2) Niepełnosprawności;
 - 3) Niedostosowania społecznego;
 - 4) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) Specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) Zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) Choroby przewlekłej;
 - 8) Zaburzeń psychicznych;

- 9) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) Rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) Zaniedbań środowiskowych;
- 12) Trudności adaptacyjnych.

§ 27.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) Rodzicami uczniów;
 - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) Innymi szkołami i placówkami,
 - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Ucznia;
 - 2) Rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, higienistki szkolnej;
 - 6) Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej
 - 7) Pomocy nauczyciela;
 - 8) Pracownika socjalnego;
 - 9) Poradni;
 - 10) Asystenta rodziny;
 - 11) Kuratora sądowego.
 - 12) Organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się - organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

- 3)** zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4)** zajęć specjalistycznych:
- a)** korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b)** logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c)** innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
 - d)** rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne - organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
- 5)** zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu -
- 6)** zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
- a)** zajęcia są organizowane 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,
 - b)** obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem
- 7)** warsztatów;
- 8)** porad i konsultacji.
- 8.** 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.
- 9.** Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 10.** 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.
- 11.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 12.** Szczegółowe informacje dotyczące organizowania zajęć w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
- 13.** W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

Rozdział 6

Organizacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

§ 28.

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Założenia programu:

- 1) Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu;
- 2) Program zawiera informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy, a także predyspozycjami zawodowymi;
- 3) Dobrze przygotowany uczeń do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który wie, jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, ma plany na przyszłość;
- 4) Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że: wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia; na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów ścieżek edukacyjnych i rynku pracy; na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowości jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny , aktywność własna jednostki;
- 5) Preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka; działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
- 6) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną);
- 7) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

§ 29.

1. Cele ogólne programu ukierunkowane na:

- 1) samopoznanie;
- 2) przyszłość;
- 3) rynek pracy;
- 4) na realizację celów związanych z karierą zawodową;
- 5) przygotowanie młodzieży do podjęcia trafnych decyzji edukacyjno-zawodowych, wyboru szkoły ponadpodstawowej zgodnej z zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz do roli pracownika na współczesnym rynku pracy;
- 6) przygotowanie uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie;
- 7) kształtowanie postaw kreatywnych we współczesnym świecie.

2. Cele szczegółowe (rezultaty):

- 1) **Uczniowie** : poznają swoje możliwości, zainteresowania, uświadamiają sobie swoje cechy charakteru, predyspozycje, rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych; wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty; mają większą motywację do nauki, mają świadomość wykorzystania nauki w praktyce, znają strukturę szkolnictwa, umieją dobrze się zaprezentować, znają zasady dobrej komunikacji, i sposoby radzenia sobie ze stresem;
- 2) **Nauczyciele**: współrealizują wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole, potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów, rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów, znają ścieżki edukacyjne, włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa, zawodowego w szkole;
- 3) **Rodzice**: znają strukturę szkolnictwa, znają swoje dziecko, znają czynniki ważne przy wyborze szkoły, angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy, hobby, zainteresowania).

3. Efekty działań w zakresie doradztwa zawodowego:

Uczniowie: Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

- dokonać adekwatnej samooceny;
- rozpoznać swoje mocne i słabe strony;
- wymienić zdolności, zainteresowania i umiejętności;
- racjonalnie planować ścieżkę edukacyjno – zawodową;
- dostosować się do zmian;
- analizować źródła informacji edukacyjno – zawodowej;
- potrafi wybrać szkołę ponadpodstawową, zgodną z jego zainteresowaniami;
- współpracować w zespole;
- sporządzać CV i list motywacyjny;
- skutecznie się zaprezentować;
- zachować się asertywnie;
- dopasować kompetencje do zawodu;
- sprawnie się komunikować;
- przewidzieć skutki działań.

Rodzice: Rodzice po realizacji Programu:

- znają mocne i słabe strony swojego dziecka, jego zainteresowania;
- konsekwencje niewłaściwych wyborów;
- pomagają mądrze planować przyszłość edukacyjno-zawodową swojego dziecka;
- znają ofertę szkół;
- wiedzą gdzie szukać informacji na temat szkół, zawodów i wymagań wobec uczniów.

Nauczyciele: Nauczyciele po realizacji Programu:

- zna zdolności i predyspozycje swoich uczniów (uzdolnienia, ograniczenia zdrowotne);
- zna zainteresowania uczniów i ich hobby;
- zna bazę danych o szkołach, zasadach rekrutacji i preorientacji zawodowej.

§ 30.

1. Metody i techniki pracy:

- 1) Diagnoza zainteresowań i predyspozycji uczniów;
- 2) Zajęcia służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) Zajęcia doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem, autoprezentacji; Udostępnianie informacji o szkołach i zawodach;
- 4) Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 5) Prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 6) Udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 7) Wycieczka do szkoły branżowej;
- 8) Wycieczka do zakładu pracy/firmy.

§ 31.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach;
- 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 6) Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;

- 9) Realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
- 10) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, biuro edukacji, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnię psychologiczno – pedagogiczną, powiatowy urząd pracy itp.

§ 32.

1. Korzyści wynikające z funkcjonowania w szkole systemu doradztwa zawodowego:

1) Dla indywidualnych odbiorców:

- a) ułatwienie uczniom, nauczycielom oraz rodzicom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej,
- b) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
- c) podejmowanie świadomych, trafniejszych decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- d) ułatwienie wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymania pracy,
- e) uświadomienie konieczności i możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej,
- f) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym, zniechęceniu, porzucaniu szkoły, a potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.

2) Dla szkoły:

- a) realizowanie zobowiązań wynikających z zapisów zawartych w przepisach prawa oświatowego
- b) zapewnienie ciągłości działań orientacyjno – doradczych szkoły i koordynacji zadań wynikających z programów wychowawczych szkół i placówek,
- c) zapewnienie planowości działań z zakresu doradztwa
- d) utworzenie na terenie szkoły bazy informacji edukacyjnej i zawodowej oraz zapewnienie jej systematycznej aktualizacji.

§ 33.

1. Osoby odpowiedzialne za realizację doradztwa zawodowego w szkole:

- 1) Dyrektor, zastępca dyrektora, koordynator doradztwa zawodowego na poziomie szkoły podstawowej i gimnazjum, wychowawcy klas, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, pedagog, bibliotekarz.

Rozdział 7

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 34.

- 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1)** realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2)** odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3)** realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

DZIAŁ II
ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ
Rozdział 1
Organa szkoły

§ 35.

1. Organami szkoły są :
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

1a. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

§ 36.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje zastępca dyrektora.

§ 37.

1. Stanowisko dyrektora szkoły może być powierzone osobie w drodze konkursu, spełniającej kryteria zawarte w Ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy .
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Tryb powoływania komisji konkursowej, jej skład i regulamin pracy określa ustawa.

§ 38.

1. Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu pełni funkcję przez 5 lat szkolnych. z możliwością przedłużenia na dalszych 5 lat lub na czas nieokreślony po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnym zaopiniowaniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny .

§ 39.

1. **Odwołanie dyrektora szkoły z pełnionej funkcji może nastąpić :**
 - 1) Na własną prośbę zainteresowanego z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
 - 2) Z końcem roku szkolnego , a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem ;
 - 3) Z inicjatywy własnej organu , który funkcję kierowniczą powierzył;

- 4) W razie otrzymania negatywnej oceny pracy ;
- 5) Na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej, albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 40.

1. Dyrektor szkoły organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową szkoły.

1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,
- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

3) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;

4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

9) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;

10) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

- 11)** odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12)** odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
- 13)** współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 14)** wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 15)** zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
 - a)** zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - b)** o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 14a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

2. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2a. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1)** rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2)** wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
- 3)** ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy
- 4)** ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5)** zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6)** we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a)** dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b)** oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

- c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) 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;
- 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 - 5. Dyrektor zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
 - 6. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
 - 7. W szkole tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora, który wspomaga dyrektora szkoły zgodnie z przydziałem kompetencji.

§ 41.

Rada Pedagogiczna

- 1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
- 2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, a do dnia 31 sierpnia każdego roku sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego uwzględniając wyniki i wnioski.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
11. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
12. 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.
13. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie 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;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
14. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 6) programy nauczania.
 - 7) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 52 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.
 - 8) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 9) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
 - 10) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 15. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
 - 16. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły, gdy ta nie została powołana.
 - 17. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 - 18. W przypadku określonym w § 53 ust. 3, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 - 19. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 1) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 - 2) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 42.

Rada Rodziców

- 1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, która wspiera działalność statutową szkoły.
- 2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3. W wyborach, o których mowa w § 55 ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
- 6. Kadencja rady rodziców trwa 1 rok.
- 7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 8. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
- 9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie wyżej wymienionego programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

- 10.** Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu jego uchwalenia przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 11.** Rada rodziców opiniuje:
- 1)** program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2)** projekt planu finansowego dyrektora szkoły;
 - 3)** ocenę dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 4)** realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w szkolnym planie nauczania;
 - 5)** dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 6)** warunki działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji.
 - 7)** W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
- 12.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 12a.** Fundusze, o których mowa w ust. 1, 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.
- 13.** Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
- 14.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki, profilaktyki i kształcenia dzieci.
- 15.** Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
- 16.** Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
- 17.** W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
- 18.** Obowiązkiem dyrektora szkoły i wychowawców klas jest:
- 1)** poinformowanie rodziców co do planowanych zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole.
 - 2)** Zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
 - 3)** Udzielania rodzicom informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
 - 4)** Udzielanie rodzicom informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
- 19.** Kontakty rodziców ze szkołą organizowane są poprzez:
- 1)** okresowe zebrania rodziców zespołu klasowego. Zebrania takie odbywają się nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym;
 - 2)** indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą klasy;
 - 3)** wychowawca klasy powinien przynajmniej raz w półroczu odbyć indywidualną rozmowę z rodzicami na temat postępów ich dziecka w nauce oraz oceny zachowania w szkole;

- 4) stałe i systematyczne informowanie rodziców o uzyskiwanych przez ich dziecko ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 5) zebrania rodziców danej klasy prowadzi wychowawca klasy;
- 6) w okresie zebrań informujących o wynikach nauczania i zachowania w szkole obecni są wszyscy nauczyciele. Rodzice mogą kontaktować się z nimi w sprawach dotyczących swoich dzieci.

§ 43.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd uczniowski opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.
10. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić uchwały lub postanowienia samorządu, jeśli są sprzeczne ze statutem szkoły.
11. Zawieszona uchwała zostaje rozpatrywana na wspólnym posiedzeniu władz szkoły tj. dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców z udziałem przedstawicieli samorządu. Decyzja podjęta na tym posiedzeniu jest ostateczna.

§ 44.

Organizacje uczniowskie

1. W szkole mogą działać organizacje uczniowskie.
2. Organizacje nie mogą mieć charakteru partii politycznych.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez organizację wydaje dyrektor szkoły po uwzględnieniu warunków tej działalności.

4. Wszystkie organizacje przedstawiają dyrektorowi swój regulamin.
5. Do obowiązków organizacji należy informowanie dyrektora i rady pedagogicznej o swoich planach pracy.
6. Do obowiązków szkoły wobec organizacji należy zapewnienie w uzgodnieniu z członkami danej organizacji jej opiekuna z ramienia rady pedagogicznej oraz stwarzanie warunków organizacyjnych do jej działalności.
7. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić działalność organizacji uczniowskiej, o ile jest ona sprzeczna ze statutem szkoły.
8. Dyrektor o swej decyzji powiadamia radę pedagogiczną, radę rodziców i władze zwierzchnie organizacji szkolnej.
9. Ponowne podjęcie działalności może nastąpić po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej odnośnie planu pracy organizacji.

§ 45.

1. Każdy z wymienionych organów wymienionych powyżej działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organa kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 46.

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice, uczniowie i nauczyciele przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i SU.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 47.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. **Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:**
 - 1) Znajomości Statutu Szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;

- 2) Zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji;
 - 3) Współdziałania w pracy wychowawczej;
 - 4) Znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) Uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) Uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 3. Rodzice mają obowiązek:**
- 1) Dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) Interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) Zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 5) Interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) Przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
 - 7) Dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) Interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 10) Współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) Pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 12) Uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 48.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

**DZIAŁ III
ORGANIZACJA SZKOŁY**

Rozdział 1

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły

§ 49.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego z tym że, rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. I półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia, II półrocze od 1 lutego do końca czerwca (zgodnie z kalendarzem roku szkolnego podanym przez MEN).
2. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

§ 50.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organizację związkową oraz po zatwierdzeniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 51.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział szkolny złożony z uczniów siedmioletnich.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły, 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.
5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

7. Wniosek, o którym mowa w § 74 ust. 6, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później jednak niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
10. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
11. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27 uczniów w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
12. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:
 - 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
 - 2) zatrudnienia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
13. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
14. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.
15. Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.
16. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
17. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 30 uczniów.
18. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III pierwszego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

§ 52.

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 53.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) Kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) Klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 54.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 55.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 56.

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
4. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 57.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 58.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe jak: zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych nowożytnych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych , a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych. Zajęcia te mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

§ 59.

1. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonej w przepisach prawa.

§ 60.

1. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach dodatkowych godzin przyznanych przez organ prowadzący z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie), zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 61.

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) Lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugi język obcy, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) Rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 62.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 63.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć wg. art. 42 KN, dzienniki świetlicy, dziennik biblioteki, dziennik pedagoga szkolnego, dzienniki zajęć specjalistycznych, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

§ 64.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk 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.

Rozdział 2

Pedagog szkolny

§ 65.

1. **W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny, do obowiązków którego należy:**
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i psychoedukacyjnych uczniów.
 - 2) Analizowanie trudności w rozwoju i uczeniu się, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie wymienionych działań.
 - 3) Określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom przejawiającym trudności w nauce oraz uczniom zdolnym.
 - 4) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego.
 - 5) Udzielanie wychowawcom pomocy w sferze pracy indywidualnej z uczniami zagrożonymi niedostosowaniem i patologiami społecznymi.
 - 6) Współdziałanie z wychowawcami i rodzicami w dziedzinie kreowania wychowania prorodzinnego i wspierania współpracy rodziców ze szkołą.
 - 7) Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie diagnozy psychologiczno – pedagogicznej oraz konsultacji merytorycznej dotyczącej rozwoju psychofizycznego dziecka.
 - 8) Współpracy z nauczycielami w zakresie realizacji zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej dotyczącej indywidualnych możliwości ucznia w procesie nauczania w stosunku do wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów.
 - 9) Czuwanie nad udzielaniem pomocy uczniom realizującym nauczanie indywidualne.
 - 10) Organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między nauczycielami w dziedzinie dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej.
 - 11) Udzielanie nauczycielom pomocy metodycznej specjalistycznej, inicjowanie działań wspierających rozwoju ucznia (w formie konsultacji indywidualnej i zbiorowej).
 - 12) **Prowadzenie preorientacji zawodowej w tym :**
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych , prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego;
 - d) wspieranie wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- e) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
- 13) Bieżące śledzenie problemów wynikających z opieki nad dzieckiem (obowiązujące zarządzenia i przepisy prawne).
- 14) Współpraca z Samorządem Uczniowskim w sferze dbałości o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
- 15) Dokonywanie po każdym semestrze roku szkolnego analizy wyników nauczania i przedstawienie wniosków i środków zaradczych.
- 16) Współpraca z instytucjami pozaszkolnym o charakterze socjoterapeutycznymi oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy urzędzie Miasta i Gminy.
- 17) Współpraca z posterunkiem Policji oraz Prokuraturą Rejonową, a także kuratorem sądowym w zakresie przeciwdziałania przestępczości wśród nieletnich.

§ 66.

Zadania pedagoga szkolnego:

1. **W zakresie zadań ogólnowychowawczych :**
 - 1) Dokonuje okresowej oceny wychowawczej w szkole,
 - 2) Udziela pomocy uczniom w wyborze kierunku dalszego kształcenia,
 - 3) udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywania przez nich trudności wychowawczych,
 - 4) Współdziała w opracowaniu planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły,
2. **W zakresie profilaktyki wychowawczej :**
 - 1) Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
 - 2) Opracowuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy i pomocy wychowawczej,
 - 3) Rozpoznaje sposoby spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki,
 - 4) Udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. **W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno -psychologicznej :**
 - 1) Udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) Udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - 3) Udziela porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych ,
 - 4) Przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.

4. W zakresie pomocy materialnej :

- 1) Organizuje opiekę materialną i pomoc uczniom opuszczonym i osieroconym, z rodziny alkoholików, zdemoralizowanych, wielodzietnych,
- 2) Wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

§ 67.

1. Pedagog szkolny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy:

- 1) Dziennika zajęć,
- 2) Indywidualnej dokumentacji uczniów (badania psychologiczno- pedagogiczne i czynności uzupełniające).

Rozdział 3

Opieka zdrowotna w szkole.

§ 68.

1. W szkole dyżuruje pielęgniarka albo higienistka oddelegowana przez SPZOZ Nowe Miasto n. Pilicą, która sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami i współpracuje z :

- 1) Lekarzami podstawowej opieki zdrowotnej sprawującymi profilaktyczną opiekę nad uczniami,
 - 2) Rodzicami , opiekunami prawnymi lub faktycznymi ucznia,
 - 3) Dyrektorem szkoły,
 - 4) Radą Pedagogiczną,
 - 5) Organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
2. Pielęgniarka albo higienistka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną w znajdującym się na terenie szkoły gabinecie profilaktycznym.
3. Harmonogram pracy gabinetu profilaktycznego określa SPZOZ Nowe Miasto nad Pilicą .

Rozdział 4

Biblioteka szkolna

§ 69.

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną, która jest:

- 1) Interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły;
 - 2) Ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 3) Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców
2. **Książki i inne źródła informacji udostępnia się:**
- 1) Uczniom;
 - 2) Nauczycielom;
 - 3) Innym pracownikom szkoły;
 - 4) Rodzicom na podstawie karty czytelniczej dziecka lub dowodu osobistego.

- 3. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły :**
- 1) Kształcąco - wychowawczej poprzez:**
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształcenie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 2) Wychowawczo - opiekuńczej poprzez:**
 - a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie szans uczniów;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom z trudnościami w nauce;
- 4. Kulturalno - rekreacyjnej poprzez uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego.**

§ 70.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

- 1. Nauczyciel bibliotekarz koordynuje pracę pedagogiczną biblioteki poprzez:**
 - 1) Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni oraz do pracowni, klas i świetlicy szkolnej;
 - 2) Wdrażanie do poszanowania książki;
 - 3) Prowadzenie różnorodnych form działalności informacyjnej i wizualnej dotyczącej pracy biblioteki oraz jej zbiorów i czytelnictwa;
 - 4) Udzielanie informacji bibliotecznych oraz bibliograficznych;
 - 5) Udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów
 - 1) Organizowanie okolicznościowych wystaw, prelekcji, sztuk teatralnych;
 - 2) Przygotowanie do wyszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji, przygotowaniu do samokształcenia uczniów;
 - 3) Pomoc uczniom w przygotowywaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminu gimnazjalnego np. poprzez dobór literatury;
 - 4) Udzielanie porad bibliograficznych;
 - 5) Prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 6) Prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek i zainteresowań czytelniczych;
 - 7) Prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 8) Systematyczne śledzenie nowości wydawniczych;
 - 9) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - 10) Organizacja udostępniania zbiorów;
 - 11) Odpowiedzialność za stan i wykorzystywanie zbiorów, ewidencję zbiorów;
 - 12) Organizację warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, teczek tematycznych, itp.);
 - 13) Prowadzenie dziennej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń;

- 14) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej - dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, kart akcesyjnych czasopism, ewidencji wypożyczeń;
- 15) Współpracę z dyrektorem szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej;
- 21) Zabieganie o środki finansowe celem uzupełniania zbiorów, zakupu pomocy i innych materiałów;

2. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza wynikające z realizacji zadań programowych szkoły.

1) Współpracy z innymi nauczycielami:

- a) dzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym poprzez wyszukiwanie literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat;
- b) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, m. in. poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia poza lekcyjne oraz szkolenia, itp;
- c) współpraca w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych;
- d) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli.

2) Współpraca z rodzicami:

- a) udostępnianie rodzicom uczniów literatury i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie, przewycięzania kłopotów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
- b) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracy w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.

3) Współpraca z uczniami z zainteresowaniami czytelniczymi:

- a) tworzenie i organizacja pracy zespołu uczniów, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych (np. prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych);
- b) organizowanie imprez dla społeczności szkolnej i środowiska lokalnego;

4) Współpraca z innymi bibliotekami.

5) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza:

- a) udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego;
- b) uczestniczenie w pracach zespołów samokształceniowych;
- c) czytanie literatury przedmiotowej;
- d) modernizacja pracy biblioteki;
- e) doskonalenie warsztatu pracy;
- f) realizację zadań wynikających z awansu zawodowego.

Rozdział 5

Świetlica i stołówka szkolna

§ 71.

W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, **w szkole jest zorganizowana świetlica i stołówka .**

- 1. Podstawowe zadania świetlicy to :**
 - 1) Zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności,
 - 2) Świetlica szkolna pełni rolę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 3) Przeprowadza zajęcia zgodnie z planem pracy świetlicy,
 - 4) Świetlica prowadzi dziennik świetlicy – organizuje zajęcia w sekcjach zainteresowań, udziela pomocy przy odrabianiu lekcji,
 - 5) Korzystający ze świetlicy uczniowie muszą przestrzegać regulaminu wewnętrznego pracy tej placówki,
 - 6) Koordynatorem i organizatorem pracy świetlicy jest zastępca dyrektora.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określają odrębne przepisy.

§ 72.

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są :
 - 1) Uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) Uczniowie, których wyżywienie finansuje MGOPS,
 - 3) Pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia obiadu w stołówce szkolnej.
4. obiady są wydawane od godz. 12.00- do 14.00.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce szkolnej. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadu, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed data obiadu do intendentki.
7. Uczniowie korzystający z obiadów wnoszą opłaty w wysokości pokrywającej koszty surowca ustalonej przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły celem ustalenia stawki żywniowej dla uczniów i nauczycieli.
8. Na wniosek rodziców znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej uczniowie mogą korzystać z bezpłatnych obiadów. Koszt posiłku pokrywać będzie szkoła w ramach współpracy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Pomoc materialna uczniom

§ 73.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez :
 - 1) Pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne - socjalne i dofinansowań do zakupu podręczników szkolnych i przekazywanie wniosków do JST,
 - 2) Pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 3) Występowanie do Rady Rodziców i sponsorów dla uczniów wybitnie uzdolnionych jak również do organów samorządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ IV
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
Rozdział 1
Zagadnienia podstawowe

§ 74.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
2. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 75.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i profilaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość wyników pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Rozdział 2
Zakres zadań nauczycieli

§ 76.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 77.

1. **Do obowiązków nauczycieli należy:**
 - 1) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, wspieranie rozwoju psychofizycznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru uczniów;
 - 2) Rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 3) Dokładna znajomość oraz prawidłowa realizacja programów nauczania;
 - 4) Dla nauczyciela początkującego do uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego obowiązuje pisemne przygotowanie się do każdej lekcji;
 - 5) Odpowiednie rozplanowanie treści programowych na cały rok szkolny;
 - 6) Doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni zgodnie z potrzebami szkoły
 - 7) Podnoszenie wiedzy merytorycznej;

- 8) Tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno- wychowawczym i profilaktycznym;
 - 9) Otoczenie opieką uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce, udzielenie im pomocy przy pokonywaniu trudności w nauce;
 - 10) Otaczanie opieką uczniów zdolnych, inspirowanie ich do pracy nad rozwojem swych zdolności i zainteresowań;
 - 11) Prowadzenie zajęć wyrównawczych, zespołów zainteresowań i kół przedmiotowych z inicjatywy własnej nauczycieli;
 - 12) Przeprowadzenie okresowych sprawdzianów wiedzy uczniów zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO;
 - 13) Systematyczne informowanie rodziców o wynikach nauczania ze swego Przedmiotu;
 - 14) Poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 15) Ochrona ucznia przed skutkami demoralizacji i uzależnienia; organizowanie opieki profilaktycznej i resocjalizacyjnej;
 - 16) Przygotowywanie uczniów do egzaminu gimnazjalnego;
 - 17) Zachowanie obiektywności w ocenianiu uczniów;
 - 18) Umożliwienie uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną poprawy tej oceny zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowani ucznia oraz innymi zasadami określonymi w Statucie Szkoły;
 - 19) Współpracy z RP, dyrektorem i Radą Rodziców, we wszystkich sprawach dotyczących realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego;
 - 20) Realizacja zaleceń władz szkolnych;
 - 21) Dbanie o pomoce naukowe, sprzęt szkolny i mienie powierzone jego opiece;
 - 22) Nauczyciel powinien przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego podać do wiadomości uczniom i rodzicom wykazu podręczników i programów nauczania.
2. 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.

§ 77 a.

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.
- 9) Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
- 10) Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
- 11) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Tworzy się Zespoły Przedmiotowe, których zadaniem jest:

- 1) Dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) Planowanie i diagnozowanie realizacji treści edukacyjnych;
- 3) Integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 4) Diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego;
- 5) Analizowanie postępów i osiągnięć uczniów;
- 6) Organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad i konkursów wiedzy;
- 7) Doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
- 8) Zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, wewnętrznego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego;
- 9) Wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.

Rozdział 3

Zakres zadań wychowawcy

§ 78.

1. Dyrektor szkoły powierza szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie wychowawstwo zwanego dalej wychowawcą klasy.
2. Wychowawca będzie świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dzieci pełni zasadniczą rolę w procesie wychowawczym szkoły tworząc warunki wspomagające wszechstronny rozwój dziecka.
3. Wychowawca jest organizatorem życia zbiorowego oraz pośrednikiem w rozstrzygnięciu kwestii spornych między uczniami a nauczycielami.

§ 79.

1. W celu realizacji zadań wychowawczych wychowawca powinien:

- 1) Otaczać indywidualną opieką każdego ucznia,
- 2) Organizować zajęcia zespołu klasowego i kształtować atmosferę życzliwości koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów,
- 3) Współdziałać z nauczycielami uczącymi w zespole, w którym jest wychowawcą celem doskonalenia procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- 4) Współdziałać z pielęgniarką szkolną i rodzicami w sprawach opieki zdrowotnej uczniów,
- 5) Tworzyć warunki wspomagające przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie oraz przedsiębiorczości (moduły WOS),
- 6) Podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 7) Inicjować pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otaczać opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej,
- 8) Systematycznie informować rodziców o postępach w nauce, zachowaniu oraz organizować kontakty między rodzicami, nauczycielami i dyrektorem szkoły,
- 9) Inspirować i organizować środowisko wychowawcze na rzecz szkoły, prowadzić do integracji szkoły ze środowiskiem,
- 10) Dążyć do pełnego poznania warunków domowych ucznia,
- 11) Ustalić treść i formę zajęć wychowawczo- profilaktycznych,
- 12) Organizować proces orientacji zawodowej,
- 13) Sprawować opiekę nad samorządem klasowym,
- 14) Wyrabiać u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu szkoły oraz współdziałać w organizowaniu wypoczynku uczniów w czasie ferii i wakacji, współdziałać z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu rozwiązywania problemów wychowanków, kierować wspólnie z dyrekcją szkoły uczniów na badania w poradni,
- 15) Dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły, badać przyczyny nieobecności na zajęciach,
- 16) Organizowanie wspólnie z samorządem klasowym i rodzicami różne formy życia kulturalno-towarzyskiego na terenie klasy i szkoły,
- 17) Ułatwić wychowankom organizowanie i wykorzystywanie czasu wolnego,
- 18) Badać przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów w szkole i poza szkołą podejmować odpowiednie środki zaradcze,
- 19) Odbywać spotkania z rodzicami,
- 20) Inspirować spotkania z rodzicami tych uczniów, którzy mają trudności w nauce i zachowaniu,
- 21) Kształtować u wychowanków poszanowanie sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, organizować naprawy w przypadku uszkodzenia,
- 22) Wpajać uczniom poszanowanie nauczycieli, rodziców, ludzi starszych,
- 23) Propagować wśród rodziców wiedzę pedagogiczną,
- 24) Współdziałać z organami szkoły we wszystkich sprawach dotyczących wychowania dzieci.

§ 80.

1. **Wychowawca** wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności :
 - 1) Prowadzi dziennik i arkusze ocen,
 - 2) Opracowuje plan pracy wychowawcy klasowego,
 - 3) Współpracuje w opracowaniu planu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły,
 - 4) Wypisuje świadectwa szkolne dla uczniów swojej klasy,
 - 5) Sporządza zestawienie statystyczne dotyczące swej klasy,
 - 6) Wykonuje inne czynności administracyjne zgodnie z zarządzeniem władz oświatowych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 81.

1. Wychowawca ma prawo zgłaszać się do dyrektora i pozostałych organów szkoły ze wszystkimi problemami dotyczącymi klasy, w której jest wychowawcą.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

Rozdział 4

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 82.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) Punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
 - 3) Przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,

- 4) Dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - 5) Zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
 - 6) Egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - 7) Niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
 - 8) Natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstw i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub zastępcy dyrektora.
 5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
 7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
 8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Procedurze Organizacji Wycieczek Szkolnych i Zagranicznych, obowiązującej w szkole.
 9. **Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :**
 - 1) Ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go, w towarzystwie drugiej osoby, do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - 4) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 7) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
 10. **Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :**
 - 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 83.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej powołuje wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania,
 - b) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - d) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
 - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą;
 - 5) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Wicedyrektor:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora dla nauczycieli i wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarza;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników niepedagogicznych szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
 - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;
 - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobistej oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
5. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

Rozdział 5 Pracownicy samorządowi

§ 84.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) Złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 85.

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 86.

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi- związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 87.

1. Pracownicy obsługi zatrudniani są do utrzymania w należyтым stanie budynku szkolnego i znajdującego się w nim sprzętu oraz zapewnienie właściwych warunków pracy.
2. Zgodnie z o trzymanym przydziałem czynności dyrektor czuwa nad prawidłowym wywiązywaniem się z obowiązków pracowników obsługi i administracji. Szkoła zapewnia pracownikom obsługi bezpieczne warunki ich pracy .

§ 88.

1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy są w zakresach czynności i obowiązków pracowników i nauczycieli.
2. 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.

Rozdział 6

Zakres obowiązków zastępcy dyrektora

§ 89.

1. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) Nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) Nadzór nad świetlicą i kontrola stołówki szkolnej,
- 4) Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) Prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) Nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 9) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) Opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 13) Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) Zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 18) Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 19) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 20) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 21) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 22) Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 23) Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 24) Współpraca z Radą Rodziców , Samorządem uczniowskim i Radą Pedagogiczną;
- 25) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 26) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności Nauczycieli,
- 27) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami Porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 28) Przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 29) Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
- 30) Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 90.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom ucznia indywidualnych porad w zakresie opieki i wychowania;
 - 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;
 - 14) pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji;
 - 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń.
3. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 91.

- 1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.
- 2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c)** dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d)** doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4)** udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5)** współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
- 6)** przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

DZIAŁ V
UCZNIOWIE SZKOŁY
Rozdział 1
Obowiązek szkolny

§ 92.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia .
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie zamieszkali w obwodzie tej szkoły.
3. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia spoza obwodu w ramach posiadanych miejsc.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której uczeń jest przyjęty może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą oraz określić jego warunki. Uczeń spełniający obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) Informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.

§ 93.

Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, w którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.

5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
7. Do wniosku, rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
8. Wnioski składa się nie później niż do 31 sierpnia.

Rozdział 2

Zadania, prawa i obowiązki ucznia

§ 94.

Zadania ucznia :

1. Uczeń uczęszcza do szkoły w celu przygotowania się do życia, do roli świadomego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej i do dalszego etapu kształcenia.
2. Zadaniem ucznia jest opanowanie zasobu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi.
3. W szkole uczeń wyrabia i doskonali właściwości charakteru, nawyki i przyzwyczajenia cechujące człowieka :rzetelnego, pracowitego i kulturalnego, umiejącego współżyć z innymi, a także aktywnie uczestniczyć w życiu środowiska i kraju.
4. W miarę istniejących możliwości uczeń rozwija zdolności i zainteresowania.
5. Uczeń nabywa nawyki higieniczne zapewniające dobry stan zdrowia, odporność i sprawność fizyczną.

§ 95.

1. Uczeń ma prawo do :

- 1) Właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) Zdobywania wiedzy i umiejętności na zajęciach lekcyjnych w szkole prowadzonych przez nauczycieli,
- 6) Korzystania z zajęć w toku nauczania indywidualnego, jeżeli nie może uczestniczyć w zajęciach szkolnych zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej,

- 7) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 8) Zgłaszania władzom szkolnym, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom, radzie rodziców wniosków dotyczących wszystkich spraw uczniowskich oraz uzyskania informacji o sposobie ich załatwiania,
- 9) Korzystania z opieki lekarskiej sprawowanej przez publiczną służbę zdrowia,
- 10) Udziału w organizowaniu życia zbiorowego w ramach samorządu i innych organizacji uczniowskich,
- 11) Korzystania z istniejących na terenie szkoły urządzeń i instytucji takich jak: biblioteka, boisko, pomoce naukowe, sprzęt sportowy, pielęgniarka, pedagog szkolny itp.
- 12) Kontaktowania się w razie konieczności z rodziną za pomocą telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły ,
- 13) Uczestnictwa w pracach kół zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) Poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych,
- 15) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swymi umiejętnościami i możliwościami.
- 16) Przynależności do organizacji uczniowskich,
- 17) Do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
- 18) Uczestniczenia w imprezach kulturalno- rozrywkowych organizowanych na terenie szkoły,
- 19) Pomocy socjalnej przyznawanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) Jawnej oceny za wiadomości i umiejętności zgodnie z WSO,
- 21) Odwołania się za pośrednictwem wychowawcy klasy lub uczniowskich przedstawicieli do dyrektora szkoły w przypadku otrzymania oceny okresowej lub rocznej niezgodnej zdaniem ucznia z jego osiągnięciami :
szczegółowy tryb odwoływania określa WSO. Uczeń, jego rodzice, samorząd klasowy mogą występować do Rady Pedagogicznej o ponowne ustalenie oceny z zachowania,
- 22) By sprawdziany wiadomości i umiejętności prowadzone były według następujących zasad :
 - a) termin i zakres sprawdzianu całogodzinnego powinien być zapowiedziany na tydzień przed jego przeprowadzeniem,
 - b) w ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy prace sprawdzające całogodzinne nie więcej niż jeden sprawdzian w ciągu dnia,
 - c) prace krótsze niż jednogodzinne mogą odbywać się niezależnie od prac całogodzinnych, nie może być ich więcej niż dwie w ciągu dnia,
 - d) ocena z prac krótszych powinna być podana do wiadomości ucznia nie później niż tydzień od napisania,
 - e) ocena i zwrot pracy pisemnej całogodzinnej winna nastąpić w terminie dwóch tygodni od jej napisania.

§ 96.

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.

§ 97.

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.
2. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły w wypełnianiu przez ucznia jego obowiązków, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
3. Szczegółowy tryb i kryteria ustalenia oceny z zachowania określa WSO.

§ 98.

1. Uczeń otrzymuje promocję, a w przypadku klasy programowo najwyższej kończy szkołę, jeżeli otrzyma z wszystkich przedmiotów nauczania oceny wyższe od niedostatecznej.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na uzyskanie promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.

§ 99.

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi niniejszym zarządzeniem oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
2. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci.

3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach półrocznych/ rocznych.
O przewidywanym dla ucznia półrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym, należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza/ roku szkolnego.
4. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.
5. Organizację i przebieg egzaminu regulują odrębne przepisy.

§ 100.

Obowiązki ucznia.

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach . W czasie obchodów ważnych świąt narodowych, religijnych i wewnątrzszkolnych uczniowie noszą stroje tzw. „galowe” składające się z białej bluzki lub koszuli oraz spódnicy lub spodni w stonowanym kolorze (granatowym, czarnym, ciemnobrązowym)
2. **Uczeń powinien:**
 - 1) Zachowywać się w sposób godny podczas zajęć edukacyjnych i w każdej innej sytuacji wobec nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły, usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach w określonym terminie i formie , tzn. w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły. Nieobecność spowodowana chorobą usprawiedliwiana jest przez lekarza, w wyjątkowych przypadkach nieobecność mogą usprawiedliwiać rodzice lub prawni opiekunowie w sposób ustalony z wychowawcami poszczególnych klas.
 - 2) Pilnie i systematycznie uczyć się korzystając ze wskazań nauczycieli i wychowawców, przynosić do szkoły niezbędne książki i inne przybory szkolne,
 - 3) Stosować właściwy strój na zajęcia wychowania fizycznego,
 - 4) W pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, zachowywać się podczas lekcji i innych zajęć szkolnych w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy, zachowywać podczas zajęć szkolnych ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły,
 - 5) Utrzymywać w należyтым porządku swoje książki, zeszyty i przybory szkolne,
 - 6) Dbać o sprzęt szkolny, pomoce naukowe i inne urządzenia znajdujące się w szkole,
 - 7) Przestrzegać form kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą, być uprzejmym i okazywać życzliwość w stosunku do ludzi, być prawdomównym, wykonywać przyjęte zobowiązania,
 - 8) Okazywać szacunek rodzicom, nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły, stosować się do ich poleceń i udzielonych rad,
 - 9) Okazywać szacunek osobom starszym,
 - 10) Być koleżeńskim, uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole swej klasy, otaczać opieką młodszych i słabszych, bronić krzywdzonych ,
 - 11) Na terenie szkoły zabronione są wszelkie agresywne działania uczniów skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

- 12) Brać udział w pracach samorządu uczniowskiego, przyczyniać się do realizacji jego zadań, podporządkować się jego uchwałom,
 - 13) Brać udział w organizowanych przez szkołę imprezach, uroczystościach, przyczyniać się do ich pomyślnego przebiegu,
 - 14) Szanować pracę własną, rodziców, wychowawców i innych ludzi,
 - 15) Racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na pracę, przestrzegać wyznaczonych terminów, uczestniczyć czynnie w pracach podejmowanych przez klasę, samorząd lub szkołę,
 - 16) Oszczędzać podręczniki, przybory szkolne, dbać o sprzęt i urządzenia szkolne, narzędzia i pomoce naukowe,
 - 17) Prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 18) Chronić przyrodę, dbać o środowisko naturalne,
 - 19) Szanować przekonania i poglądy innych ludzi,
 - 20) Utrzymać ciało w należytej czystości,
 - 21) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
 - 22) nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne (na jasnych spodach).
 - 23) Zachować prawidłową postawę ciała, stosować się do wskazań właściwego spędzania przerw międzylekcyjnych,
 - 24) Przestrzegać w szkole i poza szkołą higienicznego trybu życia,
 - 25) Powiadamiać niezwłocznie wychowawcę, dyrektora szkoły lub przedstawicieli innych organów szkoły o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających życiu albo zdrowiu ludzi.
 - 26) Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do :
 - a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - b) Kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
3. Nie wolno fotografować, filmować, i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych reguluje § 91a.

§ 101.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie. Za zgodą rodziców i wychowawcy uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne (zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.), ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach:

2. uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu. przynieszonego przez uczniów.
4. dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców (rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt).

a) Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.

b) Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.

c) Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

5. telefon powinien posiadać tylko podstawowe funkcje do porozumiewania się,
6. podczas lekcji telefon musi być wyłączony i schowany do plecaka
7. telefon może służyć do porozumiewania się z rodzicami/opiekunami jedynie podczas przerw w pilnych sprawach,
8. telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku,
9. korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły,
10. obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
11. w przypadkach niezastosowania się do powyższych zasad Dyrektor lub wychowawca ma prawo skierować ucznia do Sekretariatu w celu pozostawienia telefonu do zakończenia lekcji i odbioru telefonu przez rodziców, a także zabronić uczniowi przynoszenia do szkoły telefonu lub innego urządzenia elektronicznego.

a) w przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania Zachowania.

b) w przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

c) w przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

12. szkoła umożliwi uczniom skorzystanie z telefonu szkolnego w sekretariacie w każdej sytuacji.
13. na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.

§ 102.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:

- 1) Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) Osiągnięcia wyróżniającego wyniku w olimpiadach wiedzy, konkursach i zawodach sportowych lub inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom,
- 3) Wyróżnianie się kulturą osobistą,
- 4) Wzorową frekwencją,
- 5) Aktywny udział na rzecz klasy i szkoły,
- 6) Udzielanie pomocy w nauce uczniom słabszym,
- 7) Wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach uczniowskich,
- 8) Przygotowanie uroczystości szkolnych,
- 9) Sumienne wykonywanie obowiązków powierzonych przez nauczyciela.

§ 103.

Nagrody i wyróżnienia.

1. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród i wyróżnień :

- 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 2) Pochwała dyrektora wobec klasy,
- 3) Pochwała dyrektora wobec szkoły na apelu szkolnym,
- 4) Podwyższenie oceny ze sprawowania,
- 5) List pochwalny do rodziców,
- 6) Dyplom uznania,
- 7) Nagroda na zakończenie roku szkolnego,
- 8) Promocja z wyróżnieniem, jeżeli uczeń uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
- 9) Adnotację na świadectwie szkolnym szczegółowych osiągnięć ucznia,
- 10) Nagrodę za najlepsze wyniki w szkole z egzaminu gimnazjalnego.

§ 104.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 105.

1. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

§ 106.

Kary

1. Społeczność szkolna karze ucznia za :
 - 1) Niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły osób starszych oraz kolegów,
 - 2) Nieusprawiedliwioną nieobecność na lekcji,
 - 3) Nieprzygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) Bierną postawę w czasie lekcji,
 - 5) Utrudnianie odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 6) Niewypełnienie obowiązków związanych z przynależnością do kół zainteresowań,
 - 7) Odmawianie udziału w konkursach wiedzy, zawodach, do których szkoła zgłosiła akces,
 - 8) Zaśmiecanie terenu szkoły, umieszczanie jakichkolwiek napisów na ścianach, sprzęcie szkolnym, niszczenie pomocy naukowych, podręczników, mebli itp.,
 - 9) Obniżanie autorytetu i popularności szkoły poprzez nieuzasadnione podważanie jej osiągnięć,
 - 10) Palenie, picie alkoholu i używanie środków odurzających.

§ 107.

1. **Szkoła stosuje wobec uczniów nieprzestrzegających regulaminu następujący system kar:**
 - 1) Upomnienie wychowawcy wobec klasy.
 - 2) Upomnienie dyrektora wobec klasy.
 - 3) Upomnienie dyrektora wobec szkoły udzielone na apelu szkolnym.
 - 4) Obniżenie oceny z zachowania.
 - 5) Informacja pisemna do rodziców.
 - 6) Naprawienie wyrządzonej szkody lub kara pieniężna – za wiedzą rodziców.
 - 7) Zawieszenie prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczce i innych imprezach organizowanych przez szkołę.

- 8) Zawieszenie prawa w reprezentowaniu szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
 - 9) Przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora.
 - 10) Skreślenie z listy uczniów – dotyczy ucznia niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu, który:
 - a) nie uczęszcza do szkoły, jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych w kolejnych trzech miesiącach przekraczają połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia i są nieusprawiedliwione
 - b) nagminnie wagaruje a szkoła wyczerpała wszystkie środki wychowawcze i dyscyplinujące w stosunku do niego przewidziane Statutem;
 - 11) Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych w ust.10;
 - 12) Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.
2. Zasady skreślenia z listy ucznia regulują odrębne przepisy.

§ 108.

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

DZIAŁ VI
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA
Rozdział 1
Ocenianie wewnętrzne

§ 109.

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
2. Poniższe zasady oceniania dotyczą wszystkich nauczycieli i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Nowym Mieście nad Pilicą.

§ 110.

1. **Cele wewnętrznego oceniania obejmują:**
 - 1) informowanie 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) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

§ 111.

1. **Zakres wewnętrznego oceniania obejmuje:**
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu 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.

§ 112.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców / prawnych opiekunów / o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Zapisy przedmiotowych zasad oceniania nie mogą być sprzeczne z WZO. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców / prawnych opiekunów / o zasadach oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W Wewnętrznych Zasadach Oceniania dodaje się zapis dotyczący Przedmiotowych Zasad Oceniania w brzmieniu: Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel jest obowiązany przedstawić na pierwszej godzinie lekcyjnej Przedmiotowe Zasady Oceniania z wybranego przedmiotu obowiązkowego. PZO są zgodne z istniejącymi już zapisami w Statucie Szkoły i nie łamią ich zapisu

§ 113.

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców / prawnych opiekunów/. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia ocen niedostatecznych z pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie / otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) wszystkie oceny, jakie uczeń otrzymuje za prace pisemne są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom do wglądu na lekcji
 - 3) jeśli praca zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy do niej dołączyć zestaw pytań/zadań
 - 4) sprawdzone i ocenione prace są udostępniane rodzicom/prawnym opiekunom przez nauczyciela przedmiotu w formie kserokopii do wglądu w domu, na prośbę rodzica/prawnego opiekuna przekazaną przez dziennik elektroniczny
 - 5) rodzic/prawny opiekun kserokopię pracy może odebrać w godzinie dostępności nauczyciela podczas zebrań w szkole lub po wcześniejszym umówieniu się przez dziennik elektroniczny
 - 6) uczeń ma możliwość zrobienia zdjęcia pisemnej pracy i przekazania go rodzicowi/prawnemu opiekunowi. Zdjęcie pracy pisemnej może być wykonane po zajęciach w obecności nauczyciela przedmiotu na prośbę rodzica/prawnego opiekuna przekazaną przez dziennik elektroniczny

- 7) udostępnione prace służą jedynie udzieleniu informacji rodzicom/prawnym opiekunom wskazującej nad czym uczeń musi popracować, aby uzupełnić braki w wiadomościach lub rozwinąć swoje umiejętności
 - 8) prace nie mogą być udostępniane w środkach masowego przekazu
 - 9) rodzic/prawny opiekun ma prawo do uzyskania od nauczyciela dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy dziecka w uzgodnionym terminie
 - 10) prace chronione są Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r.(Dz.U.2021.0.1062) o prawie autorskim i prawach pokrewnych kopiowanie, powielanie oraz udostępnianie ich w środkach masowego przekazu jest zabronione
 - 11) Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia prac klasowych w terminie dwóch tygodni.
2. 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.

§ 114.

1. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w szczególności:

- 1) systematyczność udziału w zajęciach,
 - 2) aktywności na zajęciach,
 - 3) poziom wiedzy o sztuce oraz z zakresu techniki,
 - 4) poziom umiejętności plastycznych, muzycznych i technicznych.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien brać pod uwagę następujące kryteria oceniania:
- 1) aktywności na zajęciach – wdrażanie do podejmowania maksymalnego wysiłku, zaangażowania, współdziałania w zespole, inicjatywy i samodzielności w planowaniu i organizowaniu własnego procesu uczenia się;
 - 2) działalność na rzecz sportu szkolnego – udział w turniejach, zawodach wewnątrzszkolnych oraz w imprezach i zawodach pozaszkolnych;
 - 3) postęp w usprawnianiu – wdrażanie do samokontroli, samooceny i samodoskonalenia sprawności fizycznej, czyli kształtowania nawyku dbałości o zdrowie i kondycję fizyczną;
 - 4) poziom wiedzy o fizjologii wysiłku fizycznego i jego wpływie na organizm oraz wdrażanie dbałości o zdrowie i kondycję fizyczną;
 - 5) poziom umiejętności ruchowych z różnych form aktywności fizycznej.
6. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu każdego półrocza. I półrocze kończy się w ostatnią sobotę stycznia, II półrocze wraz z zakończeniem roku szkolnego.
7. Na tydzień przed półrocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia / a za jego pośrednictwem jego rodziców – prawnych opiekunów / w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego. Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach / w tym niedostatecznych / ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły .
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna końcowa ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
- 1) W przypadku, gdy zajęcia bloku przedmiotowego prowadzi kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie.
 - 2) W przypadku braku zgodności wśród nauczycieli, co do wysokości ustalonej oceny, ustala się najwyższą z proponowanych ocen.

§ 115.

Oceny bieżące, śródroczne i klasyfikacyjne ustala się w następujący sposób:

1. **klasy I – III szkoły podstawowej:**
 - 1) w ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym z religii w klasach I – III stosuje się skalę ocen przyjętą dla pozostałych etapów nauczania,
 - 2) ocenianie bieżące i śródroczne polega na prowadzeniu obserwacji osiągnięć ucznia,
 - 3) każdy wychowawca klas I – III wypełnia śródroczną kartę obserwacji i udostępnia ją do wglądu zainteresowanym rodzicom podczas zebrania podsumowującego wyniki w nauce i zachowaniu za I półrocze,

- 4) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I – III polega na wypełnieniu dla każdego ucznia świadectwa opisowego.
 - 5) każdy wychowawca klas I – III ma obowiązek wręczania uczniom/rodzicom rocznego świadectwa opisowego podczas spotkania kończącego rok szkolny z uczniami/rodzicami,
 - 6) zabrania się na świadectwie opisowym używania sformułowań wytykających dziecku jego niekompetencję lub braki w wiadomościach czy umiejętnościach, jako pożądane przyjmuje się sformułowania gratulujące osiągnięć lub wskazujące dziedziny edukacji wymagające poprawy,
 - 7) nauczyciele klas I – III stosują punktację jako formę ocen bieżących wg następującej skali:
 - a) **6 pkt** – osiągnięcia o bardzo wysokim stopniu trudności,
 - b) **5 pkt** – uczeń opanował wiadomości i umiejętności w pełnym zakresie,
 - c) **4 pkt** – uczeń opanował wiadomości i umiejętności w rozszerzonym zakresie,
 - d) **3 pkt** – uczeń opanował wiadomości i umiejętności w podstawowym zakresie,
 - e) **2 pkt** – uczeń opanował wiadomości i umiejętności w koniecznym zakresie,
 - f) **1 pkt** – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszego uczenia się.
- 2. klasy IV – VII szkoły podstawowej:**
- 1) składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - a) zakres wiadomości i umiejętności,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętności stosowania wiedzy w praktyce,
 - d) kultura przekazywania wiadomości,
 - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne wpisuje się skrótowo, a roczne w pełnym brzmieniu,
 - 3) każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w punkcie czwartym; kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas). Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu,
 - 4) oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Sto- pień	Stopień wyrażony słownie	Dop- usz- czal- ny /skr- ót/	Kryteria			
			Wiadomości	Rozumienie materiału przedmiotowe go	Posługiwanie się umiejętnościa- mi i wiedzą	Sposób i kultura przekazu
6	celujący	cel	Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres szerszy niż wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ.	Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz	Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych.	Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
5	bardzo dobry	bdb	Wyczerpujące oppanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub półrocza); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.	Właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela.	Umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela.	Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.

4	dobry	db	Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.	Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.	Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.	Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany
3	dostateczny	dst	Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.	Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.	Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.	Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
2	Dopuszczający	dps	Nieznajomość nawet podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione.	Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.	Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela	Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wystawianiu.
1	Niedostateczny	ndst	Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami	Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.	Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.	Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże problemy w mówieniu językiem literackim.

- 5) przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: **celującego i niedostatecznego**,
- 6) ocenę śródroczną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć.

§ 116.

Kryteria ogólne ocen zachowania

1. Stosunek do obowiązków szkolnych

- 1) osiągnięcia w nauce,
- 2) opuszczenie i usprawiedliwienie lekcji,
- 3) przestrzeganie zasad Statutu Szkoły
- 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (olimpiady, konkursy, zawody sportowe).

2. Kultura osobista

- 1) przestrzeganie higieny osobistej,
- 2) stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
- 3) poszanowanie mienia szkolnego,
- 4) właściwy ubiór ucznia,
- 5) dbałość o czystość w szkole (zmiana obuwia)

3. Aktywność społeczna

- 1) praca na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
- 2) samopomoc koleżeńska,
- 3) udział w imprezach i uroczystościach szkolnych

4. Frekwencja

§ 117.

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową i umieszczana jest na rocznym świadectwie opisowym.

§ 118.

1. Ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**

§ 119.

1. Bieżącą ocenę zachowania uczniów klas I - III ustala się wg poniższej skali, z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Zachowanie		Ocena
A	zachowanie szczególnie przykładne	<ul style="list-style-type: none"> • Uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań, • Aktywnie uczestniczy w zajęciach, • Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność, • Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów, • Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole, • Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny, • Okazuje szacunek innym osobom, • Dotrzymuje zawartych umów, • Panuje nad emocjami, • Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego, • Potrafi dokonać oceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych, • Zawsze dba o honor i tradycje szkoły, • Zna i stosuje zasady bezpiecznego zachowania w czasie zabaw.

B	zachowanie przykładne	<ul style="list-style-type: none"> • Uczeń zachowuje się kulturalnie, • Używa form grzecznościowych, • Jest koleżeński i uczynny, • Zna zasady bezpiecznego zachowania w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega, • Dotrzymuje warunków zawartych umów, • W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków, • Jest prawdomówny, • Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych, • Jest koleżeński wobec rówieśników, • Potrafi współpracować w zespole, • Dbą o honor i tradycje szkoły, • Okazuje szacunek innym osobom,
----------	------------------------------	--

C	zachowanie poprawne	<ul style="list-style-type: none"> • Uczeń zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje, • Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi, • Próbuje ocenić własne zachowanie, • Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań, • Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań, • Potrafi jednak przyznać się do błędu, • Stara się przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów, • Radzi sobie z własnymi emocjami, • Potrafi pracować w zespole.
----------	----------------------------	--

D	zachowanie budzące zastrzeżenia	<ul style="list-style-type: none"> • Uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem, • Widzi i ocenia niewłaściwie zachowania innych, • Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji, • Ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia, • Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.
----------	--	--

2. Na podstawie bieżących ocen zachowania nauczyciele ustalają jedną opisową śródroczną i roczną ocenę zachowania.

3. Bieżącą, śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów od klasy IV – VII ustala się wg poniższej skali, z uwzględnieniem podanych kryteriów:

ZACHOWANIE	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
Wzorowe (wz)	<ul style="list-style-type: none"> • Wzorowo wypełnia obowiązki szkolne; • Rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia ; • Osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu w zewnętrznych i wewnętrznych konkursach, zawodach sportowych itp.; • Dbą o honor i tradycje szkoły; • Propaguje tradycję i kulturę regionalną; • Inicjuje i wykonuje prace społecznie użyteczne; • Wskazuje drogę dobrego postępowania kolegom; • Jest uczciwy i pomocny w codziennym postępowaniu; • Nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa; • Uczeń, który w ciągu semestru nie przekroczył 5 spóźnień.

Bardzo dobre (bdb)	<ul style="list-style-type: none"> • Bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne; • Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne; • Bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska; • Godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, itp.); • Uczeń, który w ciągu semestru nie przekroczył 7 spóźnień i 1 dnia nieusprawiedliwionego; • Stale pracuje na rzecz szkoły, klasy; • Nie ulega nałogom; • Dbą o kulturę słowa.
Dobre (db)	<ul style="list-style-type: none"> • Stara się dobrze wypełniać obowiązki szkolne; • Jest uczciwy, sumienny, wywiązuje się z podjętych zadań; • Przejawia aktywność w życiu szkoły, klasy i środowiska ; • Nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa; • Uczeń, który w ciągu semestru nie przekroczył 10 spóźnień i 2 dni nieusprawiedliwionych; • Zachowuje się właściwie w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się poprawnie, reaguje na uwagi dorosłych.
Poprawne (popr)	<ul style="list-style-type: none"> • Z małymi uchybieniami przestrzega regulaminu szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek ; • Uczeń, który w ciągu semestru nie przekroczył 10 spóźnień i 3 dni nieusprawiedliwionych; • Niechętnie angażuje się w życie szkoły, klasy i środowiska; • Nie ulega nałogom; • Reaguje na uwagi pracowników szkoły i rodziców o jego złym zachowaniu, dopuszcza się niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego.
Nieodpowiednie (ndp)	<ul style="list-style-type: none"> • Dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko regulaminowi i statutowi szkoły, nie wykazuje chęci poprawy; • Ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów; • Uczeń, który w ciągu semestru ma więcej niż 10 spóźnień i powyżej 3 dni nieusprawiedliwionych; • Jest arogancki wobec kolegów i osób dorosłych; • Sporadycznie spóźnia się na lekcje.
Nagane (ngn)	<ul style="list-style-type: none"> • Jest wulgarny wobec kolegów i osób dorosłych; • Narusza godność innych; • Uczeń, który w ciągu semestru ma więcej niż 10 spóźnień i powyżej 10 dni nieusprawiedliwionych; • Ulega nałogom i do nich namawia; • Niszczy mienie szkolne i prywatne; • Popadł w konflikt z prawem (jest odpowiedzialny za pobicia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią).

§ 120.

Pomocnicze elementy dla wychowawcy brane pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania:

- 1. Stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych :**
 - 1) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków ,
 - 2) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne
 - 5) oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
 - 6) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
 - 7) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.
- 2. Stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego :**
 - 1) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym,
 - 3) inicjowanie i wykonywanie prac społecznych użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - 4) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
 - 5) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
 - 6) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
 - 7) udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów,
- 3. Stopień przestrzegania norm społeczno - moralnych w szkole i poza nią :**
 - 1) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło,
 - 2) sposób postępowania nienaruszający godności własnej i godności innych,
 - 3) dbałość o kulturę słowa,
 - 4) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
 - 5) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
 - 6) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.
 - 7) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 121.

- 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na :**
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 122.

1. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria.
2. **Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.**
3. Rada Pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w statucie szkoły.

§ 123.

1. Wychowawca klasy ustalający śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie przekazać jego rodzicom/prawnym opiekunom pisemne uzasadnienie tej oceny.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
4. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo występować do Rady Pedagogicznej o ponowne ustalenie oceny z zachowania składając wniosek do dyrektora szkoły.
5. Od zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny nie przysługuje odwołanie.

§ 124.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 125.

1. Za sprawdzian pisemny (pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą treść całego działu (lub dużą część działu) przeprowadzany z całą klasą na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych.
2. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
 - 1) **Klasy I - III szkoły podstawowej** :
 - a) częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I - III ustala nauczyciel dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) sprawdziany pisemne są zapowiadane z przynajmniej 3 dniowym wyprzedzeniem,

- c) nauczyciel podczas każdej pracy klasowej podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia;
- d) prace klasowe bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane;
- e) nauczyciel planujący przeprowadzanie pracy klasowej dokonuje zapisu w dzienniku elektronicznym poprzez wpis: „praca klasowa” z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac klasowych;
- f) poprawianie sprawdzianu pisemnego polega na podkreśleniu błędów, podaniu poprawnej odpowiedzi i może być zakończone komentarzem nauczyciela;
- g) poprawa prac klasowych może nastąpić tylko w przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej bądź dopuszczającej,
- h) nauczyciel poprawiający pracę klasową ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania punktacji:

Punktacja	Procent [%]	Procent [%]*
6 pkt	98-100	*97-100
5 pkt	89-97	*86 - 96
4 pkt	73-88	*71 - 85
3 pkt	50-72	*44 - 70
2 pkt	33-49	*25 - 43
1 pkt	0-32	*0 - 24

*Zakres procentowy dla uczniów posiadających opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej zalecającą obniżenie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje.

2) Klasy IV - VIII:

- a) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,
- b) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy,
- c) nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu,
- d) poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbywać poza lekcjami danego przedmiotu w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac (uczeń pisze ją tylko raz),
- e) poprawa prac klasowych może nastąpić tylko w przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej bądź dopuszczającej,
- f) uczeń pisze poprawę pracy klasowej tylko raz;
- g) każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika.

- h) jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej,
- i) jeżeli uczeń podczas poprawy pracy klasowej uzyskał stopień niższy, należy uwzględnić poprzedni stopień (lepszy) podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej;
- j) sprawdzone i ocenione prace są udostępniane rodzicom/prawnym opiekunom przez nauczyciela przedmiotu w formie kserokopii do wglądu w domu, na prośbę rodzica/prawnego opiekuna przekazaną przez dziennik elektroniczny
- k) rodzic/prawny opiekun kserokopię pracy może odebrać w godzinie dostępności nauczyciela podczas zebrań w szkole lub po wcześniejszym umówieniu się przez dziennik elektroniczny
- l) uczeń ma możliwość zrobienia zdjęcia pisemnej pracy i przekazania go rodzicowi/prawnemu opiekunowi. Zdjęcie pracy pisemnej może być wykonane po zajęciach w obecności nauczyciela przedmiotu na prośbę rodzica/prawnego opiekuna przekazaną przez dziennik elektroniczny
- m) udostępnione prace służą jedynie udzieleniu informacji rodzicom/prawnym opiekunom wskazującej nad czym uczeń musi popracować, aby uzupełnić braki w wiadomościach lub rozwinąć swoje umiejętności
- n) prace nie mogą być udostępniane w środkach masowego przekazu
- o) sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- p) w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia jeden,
- q) nauczyciel planujący przeprowadzanie pracy klasowej dokonuje zapisu w dzienniku elektronicznym poprzez wpis: „praca klasowa” z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac klasowych;
- r) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny,
- s) sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane;
- t) Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

Stopień ze sprawdzianu	Procent maksymalnej liczby punktów [%]	Procent maksymalnej liczby punktów [%]*
celujący	98-100	* 97-100
bardzo dobry	89-97	*86 - 96
dobry	73-88	*71 - 85
dostateczny	50-72	*44 - 70
dopuszczający	33-49	*25 - 43
niedostateczny	0-32	*0 - 24

*Zakres procentowy dla uczniów posiadających opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej zalecającą obniżenie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje.

- u) Zamiast ustnej formy wypowiedzi nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki, której może nie zapowiadać.
- v) Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności z jednej, dwóch lub trzech lekcji, w zależności od specyfiki przedmiotu.
- w) Ocena z kartkówki powinna być powiązana z procentami podobnie jak w przypadku prac klasowych, z tą różnicą, że ocena bardzo dobra mieści się w przedziale 89 - 100% lub dla ucznia z opinią lub orzeczeniem 86 - 100 %.

Stopień z kartkówki	Procent maksymalnej liczby punktów [%]	Procent maksymalnej liczby punktów [%]*
bardzo dobry	89-100	*86 - 100
dobry	73-88	*71 - 85
dostateczny	50-72	*44 - 70
dopuszczający	33-49	*25 - 43
niedostateczny	0-32	*0 - 24

*Zakres procentowy dla uczniów posiadających opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej zalecającą obniżenie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje.

§ 126.

1. Nie odrobienie pracy domowej nie może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu. Można natomiast uznać brak pracy domowej jako nie przygotowanie. Wówczas nieprzygotowanie, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

§ 127.

1. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.
2. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

§ 128.

1. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem

uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów.

2. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.

§ 129.

1. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

§ 130.

1. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.

§ 131.

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego.
2. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne, odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne.
3. Oceny za prace klasowe wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.

§ 132.

1. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną, z co najmniej 4 ocen bieżących, ustalonych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

§ 133

1. Aby ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych uczeń musi przystąpić do poprawy materiału z całego roku szkolnego. Uczeń ma prawo otrzymać ocenę nie tylko o jeden stopień wyższą, ponieważ przygotowując się z całego materiału prezentuje swoje umiejętności.

§ 134.

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

§ 135.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy do dyrektora szkoły.

§ 136.

1. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwione lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 137.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

§ 138.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i na zasadach przewidzianych dla egzaminu poprawkowego w poniższych terminach:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny za I półrocze przeprowadza się w terminie 2 miesięcy od daty posiedzenia klasyfikacyjnego,
 - 2) egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 139.

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

§ 140.

1. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał jedną ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 141.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie i na zasadach określonych rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 142.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
4. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
5. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
6. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
7. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
8. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
9. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
10. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
11. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
12. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
13. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 143.

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
2. Poprawa oceny z zachowania jest możliwa o jeden stopień.
3. Warunkiem uzyskania możliwości poprawienia oceny jest nienaganne zachowanie podczas wyznaczonego okresu naprawczego.
4. Ustala się następujący tryb ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana roczna:
 - 1) wychowawca proponuje uczniowi konkretną ocenę z zachowania wpisując ją do dziennika ołówkiem do dnia 30 kwietnia
 - 2) ocena ta nie jest ostateczna, może ulec podwyższeniu lub obniżeniu przed zakończeniem roku szkolnego, adekwatnie do zachowania ucznia w tym okresie,

- 3) uczeń, który chciałby uzyskać wyższą ocenę w terminie 3 dni od dnia poinformowania o ocenie przez wychowawcę (nie później niż 1-go dnia roboczego po 30 kwietnia) za pośrednictwem rodziców składa podanie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły,
- 4) Proponuje się zadania, które może wykonać uczeń poprawiający ocenę z zachowania:
 - a) wykonanie pomocy naukowych,
 - b) zaangażowanie w pracę na rzecz Samorządu Uczniowskiego,
 - c) zaangażowanie w pracę społeczną,
 - d) praca na rzecz szkoły wg potrzeb,
 - e) pomoc w nauce słabszym (konkretnemu uczniowi, z konkretnego przedmiotu),
 - f) inicjowanie, współorganizowanie i czynny udział w imprezie szkolnej,
 - g) wykonanie zadania na rzecz swojej klasy,
 - h) zadośćuczynienie, bezpośrednie naprawienie wyrządzonej szkody lub krzywdy,
 - i) inne propozycje.

Rozdział 6

Egzamin klasyfikacyjny

§ 144.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny ,pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*niesklasyfikowany*” albo „*niesklasyfikowana*”.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 147.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 7 Egzamin poprawkowy

§ 145.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców terminy do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
6. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na tydzień przed egzaminem poprawkowym.
7. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
8. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który

nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych , z wyłączeniem uczniów klas trzecich.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 8

Egzamin ósmoklasisty

§ 146.

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
 - 1) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny oraz jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
 - 2) Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
 - 3) Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
 - 4) Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
 - 5) Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/prawni opiekunowie składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
 - 6) Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
 - 7) Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
 - 8) Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym

opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

- 9) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 10) Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
- 11) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
- 12) Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
- 13) Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - a) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
 - b) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
- 14) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
- 15) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
- 16) W przypadku, o którym mowa w § 49 ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 17) Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- 18) Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- 19) Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej.
- 20) Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
- 21) Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
- 22) Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 23) Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
- 24) Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

- 25) Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 26) Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

§ 147.

Ocenianie podczas kształcenia na odległość

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. 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.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość 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.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

Rozdział 8

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 148.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 9

Zwolnienie uczniów z zajęć lekcyjnych

§ 149.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego i podania rodziców.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**”.
3. Na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**”.

Rozdział 10

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 150.

1. Promowanie i ukończenie szkoły.
 - 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
 - a) W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 - b) W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 - c) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
 - d) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 11

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 151.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń gimnazjum, który przystąpił odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego otrzymuje zaświadczenie.

7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „*dokonano sprostowania*” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VII
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE
Rozdział 1
Zagadnienia ogólne

§ 152.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas organizowanych zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) przy wejściu do szkoły dyżur pełnią wyznaczeni pracownicy obsługi w celu rejestracji osób przychodzących z zewnątrz;
 - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 - 5) Szczegółowe warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole określają Procedury Postępowania Nauczycieli w Przypadku zachowań nieporządkanych ucznia oraz Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole – Bezpieczna Szkoła.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a z ostatnich zwolnić uczniów do domu.
8. W szkole opracowane zostały procedury postępowania w sytuacjach nietypowych oraz w przypadkach szczególnych zagrożeń z uwzględnieniem zadań osób podejmujących interwencje.
9. Szkoła posiada strategię działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem.

10. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych realizowane jest przez:

- 1)** systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach, reagowanie na spóźnienia i nie przybycie na lekcję;
- 2)** systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy;
- 3)** uświadamianie uczniom zagrożeń i sposobów przeciwdziałania w miejscach prowadzenia zajęć;
- 4)** reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5)** zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6)** niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 153.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 154.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Regulaminy wprowadzane są zarządzeniami dyrektora szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 155.

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) Organu prowadzącego szkołę,
 - 5) Co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 156.

1. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

§ 157.

1. Nieujęte w Statucie zadania organów szkoły określa ustawa o systemie oświaty i przepisy wykonawcze do ustawy.

§ 158.

1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

§ 159.

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01. IX 2022r.