

Załącznik do uchwały nr 1/23/24
Rady Pedagogicznej z dnia 31.08 - 01.09. 2023 r.

Statut
Szkoły Podstawowej nr 41
im. Króla Władysława Jagiełły
w Łodzi

Rozdział 1

Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

§ 1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły] 1. Szkoła Podstawowa nr 41 im. Króla Władysława Jagiełły w Łodzi, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Rajdowej 18, 94-003 w Łodzi.

§ 2. [Organ prowadzący szkołę] 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź, a czyni to za pośrednictwem Wydziału Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ulicy Krzemienieckiej 2B, 94-030 w Łodzi.

§ 3. [Organ sprawujący nadzór] 1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty

2. Siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny znajduje się przy ulicy Więckowskiego 33, 90-734 w Łodzi.

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

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

3. Szkoła prowadzi za zgodą władz oświatowych klasy sportowe z gimnastyką artystyczną lub może prowadzić eksperymenty określone odrębnymi przepisami.

4. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w przypadku wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem. Rekrutacja może obejmować także dzieci obcokrajowców. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

5. Na terenie szkoły znajduje się gabinet pielęgniarki szkolnej.

6. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły.

7. W szkole jest prowadzony rachunek dochodów własnych. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.

8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje (archiwizuje) ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W szkole działają organizacje (stowarzyszenia), których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, to jest organizacje harcerskie i inne po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców.

10. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, zajęć otwartych czy nagranie dla szkolnej telewizji. Zgodę wydaje dyrektor szkoły lub nauczyciel po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

11. W sytuacjach, które nie zostały ujęte w statucie, decyzje z jednoosobową odpowiedzialnością podejmuje dyrektor szkoły z prawem zasięgnięcia opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego szkołę, lub rady pedagogicznej.

12. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i pracowników szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

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

§ 6 [Cele szczegółowe] Celami szkoły w szczególności są:

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

§ 7. [Zadania ogólnie] 1. Cele, o których mowa w § 6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku szkolnym. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów nauczania określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promującą zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie; sposób realizacji zajęć określają odrębne przepisy;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej;
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 11) zapewnianie jednego odpłatnego, dobrowolnego, ciepłego posiłku w czasie pobytu na terenie szkoły z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością, formy pomocy dodatkowo uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
- 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
- 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
- 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.

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

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

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz za zgodą organu prowadzącego zajęć logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 4) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;

- 6) pomocy pedagogicznej i psychologicznej udzielanej przez pedagoga szkolnego i psychologa oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
- 7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

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

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

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

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

4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Pracę tego zespołu nadzoruje wychowawca oddziału przy ścisłej współpracy z pedagogiem specjalnym.

5. Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej IPET-em.

6. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.

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

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

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

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mogą korzystać z:

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

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

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

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

§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej] 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

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

3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych] 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności

i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.

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

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

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

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

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

- 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, by umożliwiły uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) regularne kontrole obiektów, w tym boisk należących do szkoły, pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 5) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwały dróg ewakuacyjnych oraz symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie zgodnie z ich planem zajęć obowiązującym w danym roku szkolnym. Opiekę sprawuje nauczyciel mający zajęcia wynikające z planu lub nauczyciel go zastępujący lub dyżurujący. W przypadku prowadzenia zajęć pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły opiekę sprawują osoby prowadzące zajęcia.

3. Każdy wychowawca oddziału jest zobowiązany w pierwszym dniu nauki nowego roku szkolnego i przed każdymi feriami przeprowadzić rozmowę z uczniami swojego oddziału na temat bezpieczeństwa w szkole i poza nią. (Wychowawca oddziału odnotowuje przeprowadzenie tej rozmowy w dzienniku elektronicznym).

4. Nauczyciele – opiekunowie pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej opracowują regulaminy korzystania przez uczniów (i innych użytkowników) z tych pomieszczeń. Regulaminy zatwierdza dyrektor.

5. Nauczyciele na pierwszych zajęciach zapoznają uczniów z przepisami bhp i regulaminem pracowni. Omówienie ww. przepisów i regulaminów należy wpisać do dziennika elektronicznego. Przepisy i regulaminy winny być umieszczone w widocznym miejscu we wskazanych pracowniach, a szczególnie dotyczy to zajęć prowadzonych w pracowni informatycznej, technicznej, wychowania fizycznego lub innych pomieszczeniach wskazanych przez dyrektora szkoły.

6. Dyrektor w celu zapewnienia bezpieczeństwa decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie przerwy. Uczniowie spędzają przerwy w wyznaczonych przez dyrektora segmentach, odrębnie dla klas I-III i IV-VIII.

7. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.

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

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

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

11. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:

- 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych, w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki;
- 2) zasady wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
- 3) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

12. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.

13. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia] 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu pielęgniarki szkolnej i gabinetu dentylistycznego w ośrodku zdrowia.

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

3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka na zasadach określonych w porozumieniu z ośrodkiem zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Pielęgniarka prowadzi sprawuje opiekę medyczną nad uczniami, w tym z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.

5. Opiekę zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice nie wyrazili na to zgody i złożyli stosowne dokumenty do dyrektora szkoły.

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

7. W sytuacji, o której mowa a ust. 8, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:

- 1) do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
- 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego;

- 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 5) po zejściu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

8. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicem i konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmują opiekę nad uczniem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.

9. Uczniowi uskarżającemu się na lekkie dolegliwości zdrowotne pomocy udziela wychowawca oddziału lub inni pracownicy szkoły, za każdym razem informując o zdarzeniu rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicami opiekę nad uczniem przejmuje pielęgniarka lub inny wyznaczony pracownik, który obserwuje stan ucznia i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

10. W szkole nie podaje się leków. Wyjątek stanowią uzasadnione przypadki na pisemne życzenie rodziców. Informacja od rodziców musi zawierać nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

11. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły pielęgniarka, wychowawca oddziału, nauczyciel lub pracownik szkoły telefonicznie powiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) o stanie zdrowia ucznia. Chory uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodziców lub opiekunów, którzy zapewniają mu opiekę medyczną.

12. W przypadku wypadku na terenie szkoły nauczyciel, pod opieką którego miało miejsce zdarzenie, sporządza protokół zdarzenia, określający zaistniałą sytuację oraz stan ucznia w momencie przekazania ucznia rodzicowi lub opiekunowi prawnemu.

13. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w procedurach szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie szkoły.

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

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

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

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;

- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i proekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału.

4. Program, o którym mowa w ust. 1, rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Porozumienie oznacza pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców. Program opiniowany jest przez samorząd uczniowski.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną

6. Rada rodziców corocznie opiniuje korekty w programie wychowawczo- profilaktycznym. Zasady jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3

Organizacja pracy szkoły

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

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

3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może zarządzić skrócenie czasu pobytu uczniów w szkole w określonym dniu (lub wprowadzić korektę w planie zajęć uczniów) w sytuacjach uzasadnionych zdarzeniami losowymi lub przedsięwzięciami organizacyjnymi szczególnie ważnymi dla realizacji statutowych celów i zadań szkoły. Decyzja w powyższej sprawie wymaga wcześniejszego powiadomienia rodziców uczniów (opiekunów prawnych) oraz zapewnienia zorganizowanej opieki wszystkim dzieciom, których rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą taką potrzebę.

4. Podział roku szkolnego na dwa półrocza następuje podczas zebrania rady pedagogicznej rozpoczynającego każdy nowy rok szkolny.

5. Kalendarz, o którym mowa w ust.2, zawiera:

- 1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 2) terminy przerw w nauce;
- 3) terminy ustalenia stopni śródrocznych i rocznych;
- 4) terminy ustalania ocen przewidywanych;
- 5) terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej;
- 6) terminy zebrań z rodzicami.

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

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) roczny plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

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

8. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.

9. Przerwy między zajęciami umożliwiają uczniom spożycie drugiego śniadania i ciepłego posiłku na terenie szkoły. Przerwa obiadowa trwa 20 minut, jest po czwartej i piątej godzinie lekcyjnej. Czas trwania i rozkład przerw jest ustalony na początku roku szkolnego podczas zebrania rady pedagogicznej.

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

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

12. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju.

13. [Zielone szkoły] Jeżeli jest to uzasadnione celami zajęć, w tym w związku z realizacją podstawy programowej, zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym, w grupach oddziałowych, oraz międzyoddziałowych, w tym podczas wyjazdów na zielone szkoły. Zakres i organizację tych zajęć określa program zielonej szkoły opracowany przez nauczycieli organizujących wyjazd.

§ 18. [Oddziały] 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczestniczą we wszystkich zajęciach edukacyjnych obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i wybranym programem z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

3. W klasach I – III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej, prowadzone jest zintegrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej, nie ma podziału na godziny lekcyjne, a czas pracy poszczególnych edukacji i bloków oraz zagadnień przedmiotowych wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel reguluje także czas przerw dla uczniów, uwzględniając odrębne przepisy prawa wskazane w ramowych planach nauczania dla tych klas.
4. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
5. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor dokonuje podziału oddziału po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców.
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. [Podział na grupy] W każdym roku dyrektor dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyce.
9. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
10. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
11. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.

§ 19. [Organizacja oddziałów sportowych] 1. W szkole istnieją klasy sportowe o profilu gimnastyka artystyczna, poczynając od klasy pierwszej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.

2. Oddziały sportowe organizuje się za zgodą organu prowadzącego, liczbę uczniów w oddziale (lub grupie ćwiczeniowej) ustala dyrektor także w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W oddziałach, o których mowa w ust. 1, w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
4. Program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programami nauczania uwzględniającymi podstawę programową kształcenia ogólnego dopuszczonymi przez dyrektora do szkolnego zestawu programów dla danego oddziału.
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych określają odrębne przepisy, w ramach tych zajęć realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
6. Uczniowie oddziałów sportowych mają prawo do takiej organizacji zajęć, która zapewnia:

- 1) dostosowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych do rozkładu treningów i zajęć sportowych;

- 2) możliwość udziału klasie i indywidualnie uczniom we współzawodnictwie sportowym, w tym w zawodach ligowych, ogólnopolskich czy międzynarodowych;
- 3) wyrównywanie braków po dłuższych nieobecnościach spowodowanych zawodami lub szkoleniem sportowym prowadzonym poza szkołą;
- 4) realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów, którzy są szczególnie utalentowani sportowo i np. realizują dodatkowe szkolenie sportowe dla kadry wojewódzkiej.

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

8. Uczniowie oddziałów sportowych są oceniani zgodnie z zasadami oceniania opisanymi w statucie.

9. Kwalifikacja dziecka do klasy sportowej następuje na podstawie:

- 1) badania jego sprawności fizycznej;
- 2) orzeczenia lekarza o stanie zdrowia;
- 3) zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

10. Szkolenie sportowe w tych klasach prowadzone jest według specjalnie opracowanych programów szkoleniowych.

11. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego we współpracy z Uczniowskim Klubem Sportowym „UKS 41” działającym przy szkole. Współpraca ta dotyczy szczególnie pomocy szkoleniowej, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczennic w zawodach szkolnych, krajowych i międzynarodowych. Warunki współpracy określa umowa zawarta pomiędzy szkołą a UKS -em.

12. Uczennice niekwalifikujące się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza uczestniczą wyłącznie w zajęciach obowiązkowych wychowania fizycznego w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania dla danego oddziału. Przystają być członkami UKS.

13. Zadaniem klasy sportowej jest stworzenie uczennicom optymalnych warunków umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:

- 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczennice wiadomości objętych programem nauczania na zajęciach dydaktycznych;
- 3) umożliwienie uczennicom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych nadrobienia zaległości w nauce poprzez zorganizowanie dodatkowych indywidualnych zajęć z nauczycielami przedmiotu;
- 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych.

14. Uczennicom, które kontynuują uprawianie gimnastyki artystycznej po ukończeniu klas sportowych, szkoła stara się, w miarę swoich możliwości, stworzyć optymalne warunki łączenia nauki ze sportem.

15. Wszystkie dzieci uprawiające sport wyczynowo muszą być pod stałą opieką Przychodni Sportowo – Lekarskiej.

16. Zawodniczki gimnastyki artystycznej wyjeżdżają na zawody w kraju lub za granicą na podstawie zaproszeń i komunikatów o zawodach.

17. Grupa jedzie pod opieką trenera lub instruktora sportu.

18. Kartę wyjazdu wraz z listą uczestników zatwierdza dyrektor szkoły, kiedy organizatorem wyjazdu jest trener/ nauczyciel szkoły.

19. Zawodniczki wyjeżdżające na zawody muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

20. Pozostałe zasady organizacji oddziałów sportowych, w tym zasady rekrutacji, określają odrębne przepisy prawa.

§ 20. [Arkusze organizacji szkoły] 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku. Jest zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2. Arkusz organizacji określa:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach sportowych,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem oraz ich imiona i nazwiska, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z imieniem i nazwiskiem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Arkusz organizacji może dodatkowo zawierać:

- 1) przydział oddziałów i godzin dla nauczycieli;
- 2) informacje o podziałach klas na grupy;
- 3) informacje o rejonizacji uczniów;
- 4) informacje o awansie zawodowym;
- 5) inne informacje związane ze szkołą.

§ 21. [Tygodniowy rozkład zajęć] 1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor (lub wskazani przez dyrektora nauczyciele) – z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy – ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I – III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel, uwzględniając dostępność sali gimnastycznej oraz uwzględniając zajęcia dydaktyczne angielskiego, religii i etyki. Rozkład ten zatwierdza dyrektor szkoły. Zajęcia zwykle odbywają się w jednej sali lekcyjnej.

3. Zajęcia klas IV – VIII odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć z uwzględnieniem funkcjonujących na terenie szkoły klas i pracowni.

4. W szczególnych przypadkach związanych z kłopotami kadrowymi w ciągu roku dyrektor ma prawo dokonać zmian rozkładu zajęć.

§ 22. [Zespoły nauczycielskie] 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału.

2. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub zespoły problemowo – zadaniowe powoływane przez dyrektora szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Pracą zespołu wychowawczego kieruje wychowawca oddziału.

4. Zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) zorganizowanie współpracy z nauczycielem doradcą metodycznym dla uzgodnienia realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 4) stworzenie planu pracy szkoły i wpisanie do niego zaproponowanych przez siebie zadań;
- 5) inne ustalone z dyrektorem szkoły wynikające z planu pracy i nadzoru;
- 6) przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;

- 7) przedstawienie przez zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej dyrektorowi szkoły propozycji:
 - a. jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III szkoły podstawowej;
 - b. jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej,
 - c. materiałów ćwiczeniowych.

5. Wychowawcze i problemowo- zaleceniowe zadania wynikają z bieżących potrzeb.

§ 23. [Organizacja zajęć rewalidacyjnych] 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych ucznia.

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

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

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

5. Rodzic ucznia z niepełnosprawnościami może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.

6. Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust. 5, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach lub brak wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć - uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.

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

8. Uczeń korzystający z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

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

2. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:

- 1) zajęcia z wychowawcą klasy;

- 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
- 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
- 4) warsztaty dla uczniów.

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

4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2 pkt. 3, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo– profilaktycznym szkoły.

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

6. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

§ 25. [Organizacja wolontariatu] 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości, otwartości na potrzeby innych, kształtowania potrzeby dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, rozwijania kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje w ramach działań samorządów oddziałowych poprzez:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Działania wolontariackie na poziomie klas organizują i koordynują wychowawcy oddziałów, a na poziomie szkoły koordynator wolontariatu wskazany przez dyrektora.

4. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.

6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

7. Szczegóły dotyczące wolontariatu określa regulamin wolontariatu.

§ 26. [Godziny dostępności] 1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła organizuje zajęcia w postaci godzin dostępności.

2. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości w plikach szkoły.

§ 27. [Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online] 1. W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, dyrektor zawiesza, na czas oznaczony zajęcia w szkole. Zawieszenie zajęć może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:

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

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

§ 28. [Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna] 1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia zajęcia w szkole mogą odbywać także w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

§ 29. [Pomieszczenia szkolne] Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne oraz pracownie przedmiotowe;
- 2) sale gimnastyczne (dużą i małą) z szatniami, toaletami i natryskami;
- 3) gabinety (dyrektora, wicedyrektorów, pedagoga), pomieszczenia administracji i obsługi;
- 4) bibliotekę;
- 5) dwie pracownie komputerowe;
- 6) świetlicę;

- 7) jadalnię;
- 8) gabinet pielęgniarki;
- 9) gabinet terapii pedagogicznej;
- 10) archiwum;
- 11) szatnie, toalety;
- 12) pomieszczenia gospodarcze;
- 13) harcówkę.

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

2. Celem działalności biblioteki szkolnej jest:

1. wspomaganie realizacji celów i założeń wynikających z wdrażanych w szkole programów nauczania i wychowania;
2. prowadzenie edukacji czytelniczej, kulturalnej i informacyjnej uczniów;
3. wzbogacanie i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
4. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej (a także informacji o działalności pedagogicznej i organizacji pracy szkoły wśród rodziców);
5. gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice i pracownicy szkoły.

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

6. Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) z dyrektorem szkoły:
 - a) w zakresie koordynacji zamawiania i udostępniania podręczników;
- 3) z nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
 - f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
 - g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych.

7. [Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]
Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno -oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania lekcji bibliotecznych,
- 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych,
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami,
- 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli,
- 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek,
- 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.

8. Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza inwentaryzację księgozbioru metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

9. Do podstawowych zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie (aktualizowanie i wzbogacanie), opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, w tym księgozbioru ogólnego i podręcznego, wideoteki edukacyjnej, prasy dziecięcej, młodzieżowej, pedagogicznej i innej, dokumentów normujących organizację i działalność szkoły itp.;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz dostępu do Internetu uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły, rodzicom oraz osobom współpracującym ze szkołą (sponsorom, sojusznikom szkoły);
- 3) prowadzenie działalności edukacyjno – informacyjnej, w tym m.in. informowanie o zbiorach własnych i bibliotek współpracujących ze szkołą, popularyzowanie nowości wydawniczych oraz zestawów opracowań tematycznych/problemowych (stosownie do zagadnień ujętych w programach nauczania), rozwijanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych, kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych – przygotowanie do samodzielnego poszukiwania potrzebnych informacji i materiałów, utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji itd.;
- 4) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami oddziałów, rodzicami w zakresie realizacji statutowych celów i zadań szkoły, a szczególnie zadań określonych w programie wychowawczym szkoły;
- 5) inwentaryzowanie majątku (zasobów bibliotecznych) oraz prowadzenie dokumentacji działalności biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne oraz reguluje dostęp do Internetu na warunkach określonych w regulaminie działalności biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) zasoby księgozbioru ogólnego wypożyczane są czytelnikom poza bibliotekę – na okres ustalony regulaminem;
- 2) z zasobów księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu – w czytelni szkolnej.

11. Regulamin działalności biblioteki szkolnej, o którym mowa w ust. 10, w tym zasady wypożyczania podręczników szkolnych, opracowuje nauczyciel – bibliotekarz. Zatwierdza go do realizacji dyrektor szkoły.

12. Biblioteka szkolna posługuje się okrągłą pieczęcią zgodnie z obowiązującym wzorem.

13. Za realizację statutowych celów i zadań biblioteki szkolnej, jak również za majątek szkolny zgromadzony w bibliotece – odpowiada nauczyciel – bibliotekarz na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

14. Nauczyciel- bibliotekarz w swoich działaniach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowania ich godności osobistej.

15. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela – bibliotekarza określa dyrektor szkoły.

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

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

3. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom warunków wszechstronnego rozwoju, w tym:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
- 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
- 4) tworzenie warunków do kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

4. Świetlica działa we wszystkie dni pracy szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00. Możliwa jest przerwa w działaniu świetlicy na czas zajęć lekcyjnych wszystkich uczniów.

5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły;
- 3) inne okoliczności wymagające opieki.

6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców.

7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa wzór wniosku o przyjęcie ucznia do świetlicy z uwzględnieniem:

- 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad uczniem;
- 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru ucznia ze świetlicy;
- 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad uczniem, w tym dotyczących jego stanu zdrowia.

8. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie klas I- IV, w szczególnych przypadkach dopuszcza się przyjmowanie uczniów klas wyższych.

9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

10. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

11. Działalność świetlicy finansowana jest z budżetu szkoły.

12. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

13. Świetlica organizuje różne formy pracy w postaci działań rozwijających zainteresowania takie jak:

- 1) organizowanie zajęć manipulacyjno – konstrukcyjnych;
- 2) organizowanie zabaw towarzysko – rozrywkowych;
- 3) organizowanie zabaw ruchowych i gier sportowych;
- 4) organizowanie zajęć relaksujących;
- 5) organizowanie wycieczek i spacerów;
- 6) organizowanie uroczystości i imprez okolicznościowych.

14. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan i tygodniowy rozkład zajęć.

15. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

§ 32. [Stołówka szkolna] 1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.

3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie klas 1-8.

4. Odpłatność za korzystanie z posiłku ustala dyrektor z kontrahentem, w porozumieniu z radą rodziców, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie wyżywienia.

5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.

6. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.

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

2. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami wymienionymi w ustępie 1, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów, w tym wsparcie rodziny w wypełnianiu dokumentów dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków stałych, okresowych i losowych, dodatków osłonowych i innych świadczeń socjalnych rekompensujących rosnące koszty utrzymania rodziny z programów rządowych odpowiada pedagog szkolny.

3. Pedagog we współpracy z wychowawcami oddziałów i innymi specjalistami aplikuje także o środki na realizację działań profilaktycznych z gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.

4. [Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną] Zasady współdziałania z poradniami dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
- 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

- 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 7) realizowania zadań profilaktycznych.

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

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

§ 34. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie] 1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce;
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe;
- 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

6. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez radę gminy. Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy. Pomoc materialną koordynuje w szkole pedagog.

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

8. Stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania otrzymuje uczeń za szczególne osiągnięcia.

9. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

10. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego. Obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz edukacyjne ucznia.

11. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

12. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

13. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

14. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

15. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:

- 1) zapewnienie obiadów finansowanych przez MOPS i z pozyskiwanych funduszy od sponsorów;
- 2) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
- 3) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.

§ 35. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki] 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów szkoła podejmuje współpracę z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

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

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

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

4. Do form współdziałania doraźnego należą: kontakt przez dziennik elektroniczny, konsultacje oraz godziny dostępności, spotkania doraźne z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem, pedagogiem, psychologiem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.

5. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania w społeczności szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
- 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;

- 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na objęcie dziecka działaniami innowacyjnymi opisuje innowację.

7. Opis innowacji zawiera:

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

8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:

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

11. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.

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

13. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

§ 37. [Działalność eksperymentalna] 1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

3. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

5. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

8. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcia eksperymentu.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 38. [Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

§ 39. [Studenckie praktyki pedagogiczne] W szkole mogą być prowadzone praktyki studenckie pedagogiczne dla studentów szkół wyższych na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy szkołą wyższą a dyrektorem szkoły.

Rozdział 4

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 40. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość] 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem dziennika Librus i narzędzi wskazanych przez szkołę.

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

3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

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

§ 41. [Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć] 1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane w sposób wskazany przez nauczyciela.

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

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

5. Wykonane zadania są przekazywane nauczycielom za pomocą komunikatora na platformie wskazanej przez nauczyciela lub dziennika elektronicznego.

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

§ 42. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia] 1. W zajęciach mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

2. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.

3. Linki do zajęć nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage'u szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

4. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.

5. Zarządzającym i prowadzącym zajęcia jest nauczyciel.

6. [Przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia] Kształcenie na odległość odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych na zajęcia on-line oraz bez ich użycia w czasie podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanych dalej zadaniami.

7. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.

8. Po zakończeniu zajęć jest 15-minutowa przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

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

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

11. Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

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

2. Wychowawca oddziału jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel zgłasza ten fakt do dyrektora.
3. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.
4. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całych zajęć online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.
5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność. Uczeń ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem”- ważny jest kontakt z uczniem.
6. W celu uniemożliwienia w trakcie zajęć nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach, czyli wykonywane zadanie.
7. Uczeń może mieć wyłączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców. Zgody takie zbiera wychowawca oddziału na początku roku. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

Rozdział 5

Organy szkoły

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

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

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

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

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

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

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

- 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) sprawowanie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
- 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
- 5) publikowanie w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów statutu szkoły oraz regulaminów, w tym samorządu uczniowskiego, rady rodziców i rady pedagogicznej;
- 6) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 7) ustalanie po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki;
- 8) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły;
- 9) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.

5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku program nauczania. Dopuszczone przez dyrektora programy nauczania stanowią „Szkolny zestaw programów nauczania”.

6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w „Szkolnym zestawie programów nauczania” całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

7. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości „Szkolny zestaw podręczników”.

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

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

10. [Nieobecność dyrektora] Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności drugi wicedyrektor.

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

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz dyrektor. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział (z głosem doradczym) osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej 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.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który odpowiada za powiadomienie nauczycieli o zebraniach zgodnie z regulaminem.

4. 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 szkoły oraz radę rodziców;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania);
- 7) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

6. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po rocznej informacji dyrektora o działalności szkoły rada ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły oraz ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego. W zakresie działań związanych z doskonaleniem ustala organizację doskonalenia nauczycieli.

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

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

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

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;

- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

10. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

11. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 47. [Rada rodziców] 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

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

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

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

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

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
- 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć dydaktycznych;
- 7) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
- 8) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 10) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

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

7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

8. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.

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

2. Reprezentantami samorządu są trzyosobowe samorzady oddziałowe wyłaniane na zebraniach klasowych do połowy września.

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

4. Samorząd ma prawo do:

1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

7. Samorząd działa zgodnie ze stworzonym przez siebie regulaminem, który jest zgodny ze statutem szkoły.

§ 49. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły] 1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem szkoły.

2. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

3. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane do dyrektora szkoły.

4. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.

6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.

7. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

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

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

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

11. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i radę samorządu uczniowskiego w formie pisemnej lub ustnej na spotkaniu z dyrektorem.

12. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 50. [Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły] 1. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi 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.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 51. [Stanowiska w szkole] 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Obowiązki pracownika i pracodawcy określa Regulamin Pracy SP 41.

3. W szkole stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, z trudnościami i zaburzeniami w procesach uczenia, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

4. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

5. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

6. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) doradca zawodowy;
- 6) bibliotekarz,
- 7) wicedyrektor.

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

8. Głównym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

9. Do zadań wszystkich pracowników należy:

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

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

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

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

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

§ 53. [Przewodniczący zespołu nauczycielskiego] 1. Nauczyciel może pełnić funkcje przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie i powołuje przewodniczącego na wniosek członków zespołu.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

- 1) przygotowanie wraz z zespołem rocznego planu pracy,
- 2) koordynacja zaplanowanych działań realizacja zaplanowanych działań,
- 3) przygotowanie podsumowania działań z określeniem wniosków do dalszej pracy.

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

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział w całym toku nauczania w klasach I – III i IV-VIII, o ile pozwala na to organizacja szkoły.

3. Do 15 czerwca każdego roku, podczas zebrań z rodzicami uczniów przyjętych do klas I i uczniów kończących pierwszy etap edukacji (klasa III), dyrektor szkoły (lub wskazany nauczyciel) przedstawia wychowawcę klasy.

4. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

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

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

6. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:

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

7. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wnioskować o odebranie mu obowiązków wychowawcy oddziału. O zmianie wychowawcy dyrektor powinien poinformować rodziców i uczniów danego oddziału oraz przedstawić kandydata na nowego wychowawcę.

8. Nauczyciel obejmujący wychowawstwo klasy ma obowiązek zapoznania się z przyszłymi wychowankami (poprzez rozeznanie ich sytuacji rodzinnej i zdrowotnej, możliwości intelektualnych, ewentualny wyjazd z klasą na wycieczkę lub „zieloną szkołę”).

9. Rodzice uczniów klas I – III mają prawo wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem na piśmie o zmianę wychowawcy popartym bezwzględną większością głosów przy obecności 75% rodziców danej klasy. Ostateczną decyzję o przydzieleniu wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając warunki kadrowe.

10. W klasach IV – VIII rodzice zgłaszają wniosek o zmianę wychowawcy poparty bezwzględną większością głosów przy obecności 75% rodziców danej klasy.

11. Wniosek rodziców musi uzyskać akceptację uczniów (według ww. zasad). W przypadku braku akceptacji jednej ze stron (rodzice, uczniowie) wniosek zostaje uchylony. Ostateczną decyzję o przydzieleniu wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły, uwzględniając warunki kadrowe.

12. W sytuacji nieobecności wychowawcy klasy (dłużej niż miesiąc), po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, dyrektor szkoły może powierzyć innemu nauczycielowi pełnienie obowiązków wychowawcy w zastępstwie, z zachowaniem zasady, iż w pierwszej kolejności wskazuje nauczyciela, który prowadzi zajęcia edukacyjne w danym oddziale i aktualnie nie sprawuje opieki nad żadną inną klasą. Przydzielenie nauczycielowi dwóch wychowawstw może nastąpić jedynie w przypadku braku innych rozwiązań organizacyjnych bądź w sytuacji uzasadnionej rozpoznanymi potrzebami uczniów (zespołu klasowego).

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

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) ewidencjonowania uczniów (rodzin) wymagających szczególnej opieki/pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub materialnej oraz uczniów szczególnie uzdolnionych, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowania działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) przestrzegania praw ucznia;

- 7) przeciwdziałania powstawaniu skrajnych form niedostosowania społecznego – proponowanie – wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego, organizowanie (prowadzenie) treningów interpersonalnych, analizowanie przypadków zachowań agresywnych itp.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) udzielanie wychowawcom, uczniom i rodzicom porad (pomocy) ułatwiających rozwiązywanie zaistniałych problemów skutkujących minimalizacją trudności dydaktyczno – wychowawczych, eliminowaniem napięć psychicznych (stresów) itp.;
- 2) współpracę z instytucjami powołanymi na rzecz pomocy dzieciom będącym w trudnej sytuacji życiowej i wspomagającymi szkołę w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych (ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym, policją itp.);
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi osieroconymi, wychowywanymi w rodzinach zastępczych, w rodzinach o niskich dochodach, niewydolnych wychowawczo, zagrożonych patologią społeczną itp. – stosownie do rozpoznanych potrzeb wnioskuje o umieszczenie dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej, o udzielenie dziecku (rodzinie) pomocy materialnej, o rozpoznanie warunków życia ucznia itp.;
- 4) ewidencjonowanie i nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego;
- 5) opracowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej okresowych informacji na temat zakresu i rodzaju potrzeb i trudności występujących u uczniów oraz wniosków oceniających skuteczność stosowanych przez szkołę (nauczycieli, wychowawców) sposobów i form pomocy dzieciom oraz ich rodzicom.

3. Pedagog ma oddzielne pomieszczenie do pracy, w którym bez przeszkód prowadzi zajęcia diagnostyczne i terapeutyczne.

4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę w dzienniku, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, czynności (zajęcia) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań. Dodatkowo prowadzi indywidualne teczki dzieci objętych szczególną opieką i pomocą psychologiczno - pedagogiczną oraz dokumentację prowadzonych badań/analiz i innych czynności uzupełniających. Dokumentacja pedagoga musi być zgodna z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.

5. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek:

- 1) zapewnienia wsparcia psychologicznego uczniom i rodzicom;
- 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
- 3) organizowania konsultacji online;
- 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych;
 - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem;
 - c) minimalizowania negatywnych skutków nauczania zdalnego poprzez udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;

- d) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
- e) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

6. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci z niepełnosprawnościami.

7. Pedagog w porozumieniu z wychowawcą ma obowiązek pisemnie powiadomić rodziców (opiekunów) ucznia o obowiązku bezzwłocznego skontaktowania się ze szkołą w sprawie dydaktyczno – wychowawczej dziecka. Jeśli po trzykrotnym pisemnym powiadomieniu rodzic (opiekun) nie przyjdzie do szkoły na rozmowę z wychowawcą lub pedagogiem, należy powiadomić dyrektora szkoły, który włącza do działań odpowiednie procedury.

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

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym;
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

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

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

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

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

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

§ 59. [Bibliotekarz] Do zadań bibliotekarza obok obowiązków określonych w paragrafie 30 pkt 9 należą:

- 1) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelní;
- 2) umożliwianie korzystania z Internetu i programów multimedialnych;
- 3) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 8) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;

- 9) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

§ 60. [Wicedyrektor] 1. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora szkoły.

2. Informacja o utworzeniu stanowiska wicedyrektora przekazywana jest do organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Wicedyrektor realizuje zadania wynikające z kierowania szkołą:

- 1) planowanie i realizacja rozwoju szkoły;
- 2) nadzór nad opracowaniem tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i dyżurów nauczycieli (kontrola pełnienia dyżurów);
- 3) organizowanie, dokumentowanie i rozliczanie zastępstw doraźnych;
- 4) dokumentowanie i rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 5) opracowanie kalendarza uroczystości i imprez szkolnych;
- 6) współpraca z samorządem uczniowskim;
- 7) nadzór nad działalnością innych organizacji szkolnych;
- 8) pełnienie nadzoru kierowniczego nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu.

4. Realizuje następujące zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego:

- 1) prowadzi doradztwo pedagogiczne oraz obserwację;
- 2) nadzoruje realizację podstaw programowych poszczególnych przedmiotów;
- 3) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli;
- 4) czuwa nad prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
- 5) wnioskuje o kary i nagrody dla nauczycieli;
- 6) koordynuje pracę zespołów przedmiotowych, problemowo – zadaniowych i zespołu wychowawczego;
- 7) inspirowanie nauczycieli do twórczej pracy i angażowania się w działalność pozadydaktyczną;
- 8) współpracuje z innymi szkołami i jednostkami oświatowymi;
- 9) wykonuje inne zadania przydzielone przez dyrektora szkoły i rozlicza się przed nim ze swojej pracy.

5. Dyrektor ma prawo wskazać spośród rady pedagogicznej nauczyciela, który pełni społeczną funkcję wicedyrektora. Decyzja powinna uzyskać zgodę kandydata i pozytywną opinię rady pedagogicznej.

6. W przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor:

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

§ 61. [Zadania innych pracowników szkoły] 1. [Samodzielny referent] Do zadań samodzielnych referentów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

- 7) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 8) udzielanie informacji interesantom;
- 9) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły.

2. [Zadania pracownika gospodarczego] Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w szkole;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
- 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
- 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.

3. [Zadania osoby sprzątającej] Do zadań osoby sprzątającej należą:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;
- 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

§ 62. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań] 1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel określa zasady korzystania z sali lekcyjnej.

4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

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

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

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

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

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 64. [Zasady rekrutacji uczniów] 1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 41 w Łodzi przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą być przyjęte do szkoły dzieci zamieszkałe poza obwodem, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

2. Zasady rekrutacji do klasy sportowej regulują odrębne przepisy.

3. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły podstawowej regulują odrębne przepisy.

§ 65. [Prawa ucznia] 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) zdawania egzaminów zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 4) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 5) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w wybranych przez siebie formach zajęć pozalekcyjnych;
- 6) uczestnictwa w zajęciach dodatkowych nieobowiązkowych;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) uczestnictwa w imprezach organizowanych przez szkołę;
- 9) korzystania z posiłków, biblioteki, świetlicy szkolnej oraz opieki lekarskiej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia;
- 10) korzystania z form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła;
- 11) poznania z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym terminu sprawdzianu, jego zakresu i treści (termin musi być z takim samym wyprzedzeniem wpisany do dziennika elektronicznego);
- 12) do niewystawiania ocen niedostatecznych i nieprzeprowadzania sprawdzianu w pierwszym dniu po feriach (przerwie świątecznej);
- 13) niezadawania prac domowych na ferie i przerwy świąteczne;
- 14) korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.

2. Pozostałe prawa ucznia określają również akty prawa nadrzędnego.

§ 66. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia] 1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z prawa nadrzędnego.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia na terenie szkoły uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie zawiadamiają o tym wychowawcę na piśmie w terminie 14 dni od daty zajęcia.

3. Wychowawca oddziału ma obowiązek zbadania zgłoszenia i wyjaśnienia przedmiotu sprawy w terminie 14 dni.

4. Jeśli postępowanie prowadzone przez wychowawcę nie przyniesie oczekiwanego skutku, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do dyrektora w ciągu 14 dni od dotrzymania odpowiedzi od wychowawcy. Skargi i wnioski adresowane do dyrektora muszą zawierać

personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji oraz muszą być złożone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Dyrektor w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające, w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, w przypadku gdy jego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw ucznia.

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

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

7. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

8. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, rodzicowi/ opiekunowi prawnemu ucznia przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłącza ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

§ 67. [Obowiązki ucznia] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań. Udział w zajęciach dodatkowych deklarują rodzice (prawni opiekunowie). Nieprzestrzeganie zasad obowiązujących podczas zajęć dodatkowych może spowodować czasowy lub całkowity zakaz udziału w tych zajęciach;
- 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczycieli;
- 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach szkoły;
- 6) przygotowywania się do zajęć oraz uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;
- 7) przedstawiania w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły usprawiedliwienia nieobecności poprzez dziennik elektroniczny na zajęciach dodatkowych i edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o przyczynie nieobecności;
- 8) bezwzględного przestrzegania zasad bezpieczeństwa chroniących przed utratą życia i zdrowia;
- 9) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, okazywania szacunku dorosłym;
- 10) szanowania godności, poglądów i przekonań innych;

- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 12) przestrzegania zaleceń dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.

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

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

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się, zakrywając intymne części ciała zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) strój powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości - np. strój adekwatny do pogody, wyjścia poza szkołę, np. do teatru;
- 3) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 4) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 5) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe określone szczegółowo przez nauczycieli wychowania fizycznego;
- 6) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych ucznia obowiązuje strój galowy.

2. Strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 6, stanowi:

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

§ 69. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

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

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

§ 70. [Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania

następujących obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych powinno być ustalone z nauczycielem prowadzącym zajęcia i nie powinno zakłócać procesu uczenia się innych uczniów oraz przebiegu zajęć;
- 2) wykorzystanie telefonów komórkowych na zajęciach łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
- 3) uczeń nie może nagrywać kolegów i koleżanek oraz nauczycieli;
- 4) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności;
- 5) podczas przebywania w szkole telefony pozostają wyciszone;
- 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie sprzętu przynieszonego przez uczniów.

§ 71. [Prawa i obowiązki rodziców] 1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.

2. Prawa i obowiązki rodziców wynikają z przepisów obowiązującego prawa.

3. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) kontaktów z wychowawcą i nauczycielami podczas zebrań klasowych, konsultacji wg harmonogramu ustalanego na dany rok szkolny i indywidualnych spotkań w ramach godzin dostępności;
- 2) spotkań i konsultacji z pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz pedagogiem specjalnym w ramach jego godzin pracy;
- 3) korzystania z pomocy publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz uzyskiwania pomocy w skierowaniu do niej;
- 4) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole, z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 5) poznania sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 6) zapoznania się z wewnątrzszkolnym ocenianiem, z warunkami, sposobem i kryteriami oceniania zachowania oraz warunkami i trybem uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania;
- 7) dyskrekcji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i rodziny.

4. Do obowiązków rodziców w szczególności należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania, w tym dbania o świadome korzystanie z mediów, komunikatorów internetowych, aplikacji oraz telefonów komórkowych;
- 4) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 5) udzielanie (w miarę swoich możliwości) pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
- 6) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za umyślne szkody wyrządzone przez dziecko;

- 7) systematyczne zapoznawanie się z informacjami i ocenami zawartymi w dzienniku elektronicznym, zeszyte przedmiotowym i potwierdzenie ich podpisem.

5. W przypadku niewywiązywania się rodziców ze swoich obowiązków dyrektor szkoły może powiadomić stosowne instytucje.

§ 72. [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]

1. Ustala się następujące nagrody, które przyznawane są uczniom:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwała dyrektora na forum szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list gratulacyjny do rodziców;
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem za średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania;
- 7) stypendium za wyniki w nauce.

2. Nagrody przydziela:

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

3. Nagrody przyznawane są uczniom, którzy wyróżniają się w nauce, zachowaniu, działaniach na rzecz organizacji życia szkoły, biorą udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych imprezach.

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

5. Stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznawane są zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa, na podstawie odrębnych regulaminów.

6. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.

7. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.

8. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie oraz informuje zainteresowanego o podjętej decyzji w formie pisemnej.

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

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) pouczenie – ukazanie skutków i konsekwencji niewłaściwych działań, postaw lub zachowań ucznia dostrzeżonych przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub innego pracownika szkoły;
- 2) ustne upomnienie wychowawcy klasy (lub nauczyciela uczącego);
- 3) pisemne upomnienie wychowawcy klasy (lub nauczyciela uczącego) – wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego lub innej dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę klasy;
- 4) pisemne upomnienie wychowawcy klasy (lub nauczyciela uczącego) z równoczesnym ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych)- nagana;
- 5) rozmowa dyscyplinująca ucznia prowadzona przez wychowawcę klasy;
- 6) rozmowa dyscyplinująca ucznia prowadzona przez wychowawcę klasy w obecności rodziców (opiekunów prawnych);
- 7) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego w obecności rodziców (opiekunów prawnych);
- 8) ustne lub pisemne upomnienie przez dyrektora szkoły;
- 9) zawieszenie prawa do udziału w niektórych formach zajęć pozalekcyjnych lub pozaszkolnych, w tym wycieczkach oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz, w tym do reprezentowania uczniów w strukturach Samorządu Uczniowskiego;
- 10) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 11) wniosek dyrektora do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Wychowawca oddziału może ukarać ucznia pisemną naganą za:

- 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej ucznia upomniano;
- 2) aroganckie, wulgarnie zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 3) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie obowiązkowych lub dodatkowych zajęć;
- 4) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

4. Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

- 1) mimo wcześniejszego ukarania popełnia ponownie takie same wykroczenia;
- 2) zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów;
- 3) dopuszcza się kradzieży;
- 4) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
- 5) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w niewłaściwy sposób, w tym nagrywa lub fotografuje i umieszcza w sieci te materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 6) posiada lub pali papierosy, w tym elektroniczne, pije alkohol, rozprowadza substancje zabronione lub używa ich, używa ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu.

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

6. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 5 należą:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;

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

7. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych odnośnie do czynów, o których mowa, w ust. 5, określają odrębne przepisy prawa.

8. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, odnośnie do czynów, o których mowa w ust. 5 – szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję, dyrektor może też wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

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

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

11. O zastosowanej karze dyrektor oficjalnie, na piśmie, zawiadamia wychowawcę oraz ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

12. Uzasadniony i uzgodniony z rodzicami (opiekunami prawnymi) wniosek w sprawie przeniesienia ucznia do równoległej klasy przedstawia wychowawca oddziału – decyzję rozstrzygającą podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

13. Wykonanie – zastosowanie statutowej kary wobec ucznia, może być odroczone na określony przez wychowawcę okres próbny (jednak nie dłużej niż na pół roku), jeżeli uczeń wyrazi wolę poprawy i uzyska pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego (klasowego) lub innych organów szkoły.

§ 74. [Przeniesienie ucznia do innej szkoły] 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych - uczeń nadal:

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

§ 75. [Tryb odwołania się od kary] 1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo w terminie 7 dni od daty powiadomienia wnieść do dyrektora szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną odwołanie od wymierzonej kary statutowej – wniosek rodziców (opiekunów prawnych) powinien określać ich oczekiwania, tj. złagodzenie bądź anulowanie kary oraz wskazywać okoliczności uzasadniające odwołanie.

2. Decyzję rozstrzygającą i ostateczną w sprawie podejmuje dyrektor po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej.

3. Powiadomienie wnoszącego odwołanie o podjętym rozstrzygnięciu następuje w formie pisemnej – w terminie możliwie najkrótszym, jednak nieprzekraczającym miesiąca.
4. Dokumentacja związana z wymierzaniem kary statutowej znajduje się u wychowawcy klasy.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 76. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania] 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.

3. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 2, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

5. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

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

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

3. Wymagania są dostępne w dzienniku elektronicznym Librus w zakładce pod nazwą pliki szkoły „Wymagania edukacyjne”.

4. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej oraz służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania. Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów.

5. **[Obowiązek informacyjny]** Nauczyciele na początku roku szkolnego na pierwszych godzinach swojego przedmiotu ustnie informują uczniów o:

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

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

- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

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

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

§ 79. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych] Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 77, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 80. [Nieprzygotowanie ucznia do zajęć] 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed zajęciami nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż sześć razy w ciągu półrocza na zajęciach odbywających się częściej niż 3 razy w tygodniu, na języku angielskim - trzy razy i dwa razy w ciągu półrocza z pozostałych przedmiotów. Kolejne nieprzygotowanie skutkuje nieodpowiednią oceną zachowania.

2. Wyjątek stanowi wychowanie fizyczne, zasady zgłaszania nieprzygotowania ustalają na początku roku nauczyciele wychowania fizycznego.

3. Za nieprzygotowanie uznaje się wszystko to, co uniemożliwia uczniowi pełne uczestnictwo w zajęciach np. brak potrzebnych rzeczy lub brak wiedzy.

4. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (min. 5 dni roboczych i dłużej) usprawiedliwionej nieobecności.

5. Termin nadrobienia zaległości i prac pisemnych uczeń ustala indywidualnie z nauczycielem w dniu powrotu do szkoły.

6. Termin i czas pisania zaległych prac pisemnych wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

§ 81. [Ocenianie bieżące] 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII i edukacji w klasach I-III ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie:

- 1) co uczeń robi dobrze;
- 2) co i jak wymaga poprawy;
- 3) jak powinien dalej się uczyć.

2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej aktywności charakterystycznej dla danej edukacji w klasach I-III lub danego przedmiotu w klasach starszych ustalonej przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

3. **[Ocenianie bieżące w trakcie nabywania nowych umiejętności kl. IV- VIII]** W ocenianiu bieżącym w klasach IV-VIII na etapie wprowadzania i nabywania nowych wiadomości i umiejętności stosuje się informację zwrotną bez oceny. Ocena ta przybiera formę nie tylko informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej udzielanej przez nauczyciela, ale także samooceny w odniesieniu do znanych uczniowi kryteriów oceniania. Nauczyciel decyduje, kiedy uczniowie są gotowi do oceny bieżącej.

4. Ocenianie bieżące dotyczące nabytych w procesie uczenia wiadomości i umiejętności jest wyrażane jako stosunek zdobytych punktów do ilości możliwych punktów do zdobycia. Ocena przybiera postać ułamka ilustrującego procent poprawnych odpowiedzi zdobytych przez ucznia.

5. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny powyżej 30% możliwych do zdobycia punktów.

6. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę poniżej 30 % możliwych do zdobycia punktów. W takim przypadku nauczyciel w komentarzu zamieszcza adnotację „do poprawy”, co jest równoznaczne z niezaliczeniem danej partii materiału.

7. Wszystkie zdobyte oceny są wpisywane na bieżąco do dziennika elektronicznego jako informacje o zaistniałym postępie lub jego braku.

8. Ocenę można poprawić w terminie 2 tygodni od jej otrzymania.

9. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych nie stosuje się „+” ani „-” za aktywność. Aktywność na zajęciach wpływa na ocenę zachowania w obszarze „Wywiązywanie się z obowiązków ucznia”.

10. **[Ocenianie bieżące w klasach I-III]** Ocenianie bieżące w klasach I-III:

- 1) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych;
- 2) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach;
- 3) wyrażane jest słowem, gestem, oceną kształtującą lub symbolem ustalonym w danym oddziale klasowym;
- 4) to analiza prac i różnych form sprawdzianów kontrolujących opanowanie umiejętności językowych, matematycznych, przyrodniczych, społecznych;
- 5) to droga rozwoju dziecka, jego postępy rejestrowane są w dzienniku elektronicznym Iłbrus. Stosuje się kategorie informacji wyrażone symbolami A, B, C, lub T, bz (brak zadania) i np (nieprzygotowanie);
- 6) nauczyciel oceniania postępy w nauce, uwzględniając indywidualne tempo rozwoju każdego ucznia;

11. [Monitorowanie] Nauczyciel przedmiotu monitoruje liczbę ocen, obecności itd. Wzywa rodziców w przypadku frekwencji poniżej 50% oraz braku koniecznych ocen bieżących.

§ 82. [Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym] Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) kartkówki dotyczące materiału od jednego do trzech ostatnich tematów realizowanych (zakres zapowiadanej kartkówki nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego z dwudniowym wyprzedzeniem);
- 3) sprawdziany obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych (praca na lekcji), w tym przy tablicy;
- 5) inne działania wynikające ze specyfiki przedmiotów w klasach IV - VIII lub edukacji w klasach I-III ustalone przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, np. prace pisemne, prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, przeprowadzenie eksperymentu, prezentacja pracy projektowej, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych i inne.

§ 83. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania prac pisemnych w klasach IV-VIII] 1. Ocena bieżąca ze sprawdzianów dotyczących działów programowych lub większych partii materiału jest obligatoryjna dla wszystkich uczniów.

2. Pisemne prace powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

3. W ciągu jednego tygodnia uczeń w klasach IV- VIII może pisać maksymalnie dwa sprawdziany (z wyłączeniem sprawdzianów z wychowania fizycznego).

§ 84. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia] 1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są przechowywane w szkole, przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny, tj. 31 sierpnia. Po tym terminie prace pisemne są niszczone.

2. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych ucznia, wyniki obserwacji, sprawdziany i inne wytwory pracy ucznia są przechowywane w szkole są do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia. Po tym terminie prace pisemne są niszczone.

3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny.

4. W przypadku udostępnienia uczniowi pracy pisemnej do domu uczeń zwraca ją nauczycielowi na następnych zajęciach danego przedmiotu.

5. W przypadku zagubienia lub braku możliwości wyegzekwowania sprawdzianu od ucznia bądź rodziców nauczyciel sporządza notatkę i dołącza ją do prac klasy.

6. Jeżeli sytuacja, opisana w ustępie 5 powtórzy się dwukrotnie, kolejnym razem prace udostępniane są rodzicom na terenie szkoły w terminie i miejscu uzgodnionym przez nauczyciela.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie zebrań i konsultacji.

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

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

2. Zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. **[Termin klasyfikacji śródrocznej]** Klasyfikowanie śródroczne odbywa się na dwa tygodnie przed końcem I półrocza zgodnie z kalendarzem ustalonym na początku roku szkolnego.

§ 86. [Skala ocen śródrocznych, rocznych i końcowych] 1. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustala się według następującej skali:

- 1) ocena celująca - 6;
- 2) ocena bardzo dobra - 5;
- 3) ocena dobra - 4;
- 4) ocena dostateczna - 3;
- 5) ocena dopuszczająca - 2;
- 6) ocena niedostateczna - 1.

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

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.

4. **[Klasyfikacja końcowa w klasie VIII]** Zasady klasyfikacji końcowej, w tym warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa - zapisy ustawy o systemie oświaty i przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 87. [Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III] 1. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III i klasyfikacja roczna na zakończenie roku szkolnego polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania za pomocą oceny opisowej.

2. Wyjątek od tej zasady stanowi ocenianie osiągnięć ucznia z religii i etyki. Z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. Ocena ta jest wyrażona w skali, o której mowa w § 86 ust.1.

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań podstawy programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:

- 1) **rozwoju fizycznego**, w tym umiejętności działania na rzecz rozwoju koordynacji, sprawności i komunikacji oraz zachowania zdrowia;
- 2) **rozwoju emocjonalnego**, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;
- 3) **rozwoju społecznego**, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;
- 4) **rozwoju poznawczego**, w tym osiągnięcia edukacyjne w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, społecznej, plastycznej, technicznej, muzyki, informatyki i języka obcego, osiągnięcia edukacyjne w zakresie rozwoju uzdolnień i zainteresowań;

§ 88. [Sposób ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych] 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, w tym oceny klasyfikacyjne opisowe w klasach I-III, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub edukacje w klasach I- III, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności podstawy programowej wskazanych w wymaganiach na poszczególne oceny.

2. Ocenę śródroczną nauczyciel ustala w odniesieniu do wymagań edukacyjnych na podstawie ocen bieżących i przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.

§ 89. [Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych] Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:

1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym zawartym w podstawie programowej przedmiotu, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą;

lub opanował wymagania **na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata** albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty;

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;

- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 90. [Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania] 1.

Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą w dzienniku elektronicznym oraz informują skutecznie rodziców w formie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego.

2. W przypadku nieodczytania w ciągu 3 dni roboczych nauczyciel przedmiotu przekazuje sprawę wychowawcy.

3. W szczególnych sytuacjach rodzice są informowani pisemnie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

4. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.

5. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczony na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 91. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych] 1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu do dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

3. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach na poszczególne oceny.

4. Sprawdzenie konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego, a jeżeli odwołanie dotyczy przewodniczącego – przez innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a jeżeli takiego nauczyciela nie ma w szkole, weryfikacji dokonuje dyrektor.

5. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust. 4, są ostateczne.

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

7. **[Tryb]** Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzic ucznia po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
- 2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie - najpóźniej tydzień przed klasyfikacją roczną;
- 3) dyrektor ustnie przekazuje prośbę o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz informuje przewodniczącego zespołu lub innego nauczyciela o konieczności weryfikacji sprawdzianu, obecności w czasie pisania przez ucznia sprawdzianu i sposobu sprawdzania pracy ucznia;
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności, weryfikuje strukturę i trudność sprawdzianu;
- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informacje o terminie przekazuje wychowawcy;
- 6) wychowawca oddziału ustnie lub pisemnie przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców na podaniu, w sekretariacie szkoły;
- 7) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi - nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.

9. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.

10. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 92. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia – oceny bieżące] 1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, szczególnie dotyczące postępów bieżących nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco.

2. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów wychowawca oddziału przedstawia rodzicom podczas zebrań rodziców odbywających się według

harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, podczas indywidualnych konsultacji, a także za pomocą dziennika elektronicznego.

3. Przekazywane informacje przez nauczycieli przedmiotów i wychowawców oddziałów są odnotowywane z dzienniku elektronicznym w zakładce kontakty z rodzicami.

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

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

§ 94. [Egzamin klasyfikacyjny] 1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) przechodzi do Szkoły Podstawowej nr 41 ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

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

3. W przypadku, o który mowa w ust. 1. pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, rodzic/ opiekun prawny ucznia składa do dyrektora

pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.

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

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

- 1) rodzic ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
- 2) informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych – rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca oddziału, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
- 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala przewodniczący komisji zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
- 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi ustnie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
- 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom ucznia – telefonicznie przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1. pkt.2, gdy uczeń przechodzi do Szkoły Podstawowej nr 41 z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 7.

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

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów, informację tę przekazują dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi ustnie nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
- 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
- 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego, uczniowi - ustnie, a rodzicom ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

§ 95. [Egzamin poprawkowy] 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne, z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

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

3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.

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

6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego, uczniowi - ustnie, a rodzicom ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

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

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

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

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

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

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przekazuje rodzicom ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu.

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

7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca oddziału.

§ 97. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]. 1. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]:

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

§ 98. [Ocenianie zachowania] Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły oraz pracy nad sobą.

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

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

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

Ocena opisowa z zakresu edukacji społecznej i zachowania może być wspierana samooceną dziecka w tym zakresie.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ustala się następującą skalę bieżącego oceniania zachowania:

- 1) A- uczeń zachowuje się wzorowo
- 2) B- uczeń zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami.
- 3) C– uczeń zachowuje się nieodpowiednio, nie postępuje zgodnie z obowiązującymi zasadami.

5. Kryteria oceny bieżącej zachowania:

- 1) A - Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy. Wzorowo współpracuje w grupie, radzi sobie w sytuacjach trudnych, potrafi rozwiązać konflikty zaistniałe pomiędzy rówieśnikami. Zachowuje się dojrzałe, w stosunku do dorosłych i rówieśników stosuje właściwe formy komunikacji, wyrażające szacunek i empatię. Swoją postawą uaktywnia innych. Przestrzega zasad, dba o bezpieczeństwo swoje i innych. Jest koleżeński, opanowany emocjonalnie, potrafi przewidzieć skutki swojego zachowania. Na zajęcia zawsze przychodzi punktualnie. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Wykorzystuje swoją wiedzę do rozwiązywania problemów. Zadaje pytania i poszukuje odpowiedzi. Bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych przez nauczycieli zadań, np. dyżurnego. W sytuacjach trudnych, wymagających wysiłku intelektualnego zachowuje się rozumnie, dąży do wykonania zadania. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły. Bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
- 2) B - Uczeń zazwyczaj jest przygotowany do zajęć i na ogół podejmuje aktywność. Potrafi współpracować w grupie i w miarę możliwości realizować powierzone przez nią zadania. Uczeń na ogół zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, okazuje im szacunek. Stara się kontrolować swoje emocje i rozumieć emocje innych. Unika i nie stwarza sytuacji trudnych. Zazwyczaj przestrzega zasad bezpieczeństwa, stara się być koleżeński. Dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych. Jest punktualny. Jego zachowanie podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych nie budzi zastrzeżeń. Wywiązuje się z powierzonych przez nauczycieli funkcji, np. dyżurnego. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
- 3) C - Uczeń jest mało obowiązkowy, często bywa nieprzygotowany i nie posiada przyborów szkolnych. Zazwyczaj zachowuje się biernie, nie śledzi toku lekcji lub swoim zachowaniem dekoncentruje innych. Niechętnie współpracuje z rówieśnikami, nie respektuje zasad podczas pracy w grupie.

Prowokuje innych, wywołuje konflikty i nie reaguje na prośby i polecenia osób dorosłych. Często dostarcza negatywnych wzorców zachowań. Zdarza się, że reaguje gwałtownie i niewspółmiernie do sytuacji. Niekulturalnie zwraca się do osób dorosłych oraz rówieśników. Spóźnia się na zajęcia. Stwarza niebezpieczne sytuacje podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Nie wywiązuje się z powierzonych zadań. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Na jego miejscu pracy panuje nieporządek.

6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen w klasach IV-VIII jest ocena dobra. Ocena ta wyraża właściwe zachowanie ucznia, ale bez aktywności i angażowania się w życie szkoły. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie niższe niż przeciętne.

7. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia w dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informacje o zachowaniu ucznia wychowawcy oddziału.

§ 100. [Obszary w ocenie zachowania] Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary :

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

§ 101. [Ogólne zasady ustalania oceny zachowania] 1. Oceny zachowania ustala się zawsze w oparciu o ustalone kryteria oceniania. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest **ocena dobra**. Ocena ta wyraża właściwe zachowanie ucznia, bez aktywności i angażowania się w życie szkoły, ale także bez łamania ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Uczeń rozumie i akceptuje ustalone normy, więc jeżeli zdarzy się złamanie jakiejś zasady, uczeń z własnej inicjatywy naprawia wyrządzoną szkodę.

2. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania innych niż ocena dobra, są następujące:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz jest wzorem dla innych uczennic i uczniów w co najmniej 5 z 7 wymienionych w prawie obszarów oceny zachowania. Obszary te są wskazane w § 100 statutu;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz ponadto w sposób szczególny wyróżnia się działaniami w co najmniej trzech z siedmiu wskazanych w prawie obszarach;
- 3) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale uczeń akceptuje i rozumie ustalone normy, więc reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, i przede wszystkim poprawia swoje zachowanie,

a podobne negatywne zachowania już się nie powtarzają i jego zachowanie w danym obszarze staje się poprawne;

- 4) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich stosować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, uczeń wraca do zachowań negatywnych;
- 5) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie chce zaakceptować ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, **celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy**, a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, **wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów**, a zachowanie ucznia jest cyniczne, nie widzi on potrzeby zmiany swojej postawy, ulega nałogom i namawia do tego innych, stwarza sytuacje, które zagrażają bezpieczeństwu jego i bezpieczeństwu kolegów i koleżanek.

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

- 1) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- 2)
 - a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
 - na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami;
 - poprawia oceny, jeżeli zdarzy mu się ocena niedostateczna lub był nieobecny, ale trzeba mu o poprawie przypominać i motywować go do działań;
 - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale trzeba mu o usprawiedliwianiu przypominać i dodatkowo motywować do działań;
 - czasami zdarza mu się spóźniać na zajęcia, ale nie więcej niż 5 razy w ciągu półrocza.
 - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
 - nie uchyla się od pomocy innym, w szczególności kolegom;
 - włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych;
 - nie uchyla się od prac na rzecz klasy, włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole;
 - uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - szanuje mienie szkolne i własność kolegów;
 - c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
 - bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych tradycjami szkoły;
 - d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
 - wyraża się poprawnie;
 - nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą, a jeżeli wyjątkowo zdarzy mu się użyć niewłaściwej formy wypowiedzi lub niecenzuralnego słowa, wykazuje skruchę i nadal zachowuje dobre relacje z osobą, wobec której użył wulgaryzmów – taka sytuacja taka zdarzyła się najwyżej 1 raz w półroczu;
 - e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
 - w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem;

- na terenie szkoły nigdy nie palił papierosów, nie spożywał alkoholu i nie stosował środków odurzających;
 - przestrzega zasad bezpieczeństwa i regulaminów sał;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- rozumie i stosuje przyjęte zasady zachowania;fl
 - nie narusza przyjętych norm społecznych;
 - nie stosuje przemocy wobec kolegów, a jeżeli zdarzyło mu się zachować w sposób nieodpowiedni, to sam z własnej inicjatywy okazał skruchę i nie powtórzył podobnego zachowania do końca roku (takie zachowanie mogło zdarzyć się tylko raz);
- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- nie wyśmiewa i nie poniża innych i słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych czy inaczej wyglądających;
 - nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania;
 - jeżeli zdarzy się niewłaściwe zachowanie, potrafi wykazać skruchę i skorygować swoje postępowanie, takie niewłaściwe zachowania mogą się zdarzyć uczniowi sporadycznie, tylko raz;
- 3) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań;
 - poprawia oceny i sprawdziany w terminach wskazanych w statucie, sam pilnuje terminów;
 - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, sam pilnuje terminów;
 - nie spóźnia się, dopuszczalna liczba spóźnień 3 w ciągu półrocza;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
- pomaga innym;
 - włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły;
 - bierze aktywny udział działaniach co najmniej jednej organizacji na terenie szkoły;
 - szanuje mienie szkolne i kolegów.
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- sam zgłasza swój udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły;
 - włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych;
 - na uroczystości przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie.
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi;
 - nie krzyczy;
 - nie zdarzyła się sytuacja, żeby stracił panowanie i użył wulgaryzmów;
 - zawsze używa zwrotów grzecznościowych.
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- zna i sam stosuje przepisy bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych, brak interwencji nauczycieli;
- nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, więc promuje zdrowy tryb życia.

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

- stosuje przyjęte zasady zachowania;
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów;
- konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji;
- nigdy nie zdarzyło się, żeby uczeń był zamieszany w bójkę z kolegami.

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie wypowiada się lekceważąco ani o pracownikach szkoły, ani o kolegach, ani o nauczycielach;
- jest uważny na potrzeby słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych czy inaczej wyglądających;
- reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli jest taka potrzeba;
- jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów;
- nie oszukuje.

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

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania, jeżeli czegoś nie rozumie, ma odrobioną pracę domową;
- wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej, przynosi na zajęcia dodatkowe materiały;
- rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych oraz w czasie przygotowywania się do konkursów, wernisaży, zawodów;
- reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów, wernisaży;
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
- nie spóźnia się na zajęcia (może zdarzyć mu się wyjątkowo jedno spóźnienie);

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- systematycznie działa w wolontariacie na rzecz dobra innych uczniów;
- jest pomysłodawcą, inicjatorem i organizatorem akcji charytatywnych, projektów, przedsięwzięć, programów na terenie szkoły i poza szkołą (zorganizował chociaż jedną taką akcję w półroczu);
- bierze aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich;
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów;
- ma odwagę przeciwstawić się zauważonemu złu;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- dba o honor ucznia, jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie;
- jest inicjatorem i organizatorem uroczystości, projektów, programów i innych przedsięwzięć organizowanych w szkole, związanych z tradycjami;
- reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych, jest stałym członkiem delegacji szkolnych, np. jest w poczcie sztandarowym;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
- wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych;
- potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji w jakiej się znajduje;
- ma odwagę zabrać głos w sytuacji nowej, w obecności ważnych osobistości i zaproszonych przez szkołę gości;
- nie używa wulgarnego słownictwa;
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych;

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

- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa;
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia, ale także przeciwdziała i reaguje na niewłaściwe zachowania u kolegów związane z nałogami;
- nie tylko nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów, ale się jej przeciwstawia, bierze w obronę słabszych oraz powiadamia właściwe osoby, np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora o przemocy;

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

- jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych;
- wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą – dając przykład kolegom;
- nie tylko nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów w szkole
- bierze w obronę słabszych, powiadamia o zdarzeniu właściwe osoby (np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora);

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów;
- szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy nie zdarzyło się, żeby w niewłaściwy sposób odezwał się do kolegi lub dorosłego;
- nie tylko jest uważny na potrzeby innych i wspiera ich, ale przeciwstawia się na miarę swoich możliwości przejawom nietolerancji wobec inności;
- staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych, inaczej wyglądających, innych wyśmiewanych przez uczniów w klasie;
- na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;

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

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- zdarza się, że nie pracuje na zajęciach, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela, po interwencji zaczyna wykonywać polecenia;
- poprawia oceny, ale nie wszystkie i trzeba mu o tym przypominać;
- zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 2 dni w ciągu półrocza - do 14 godzin);

- zdarzają mu się spóźnienia na pierwsze i kolejne godziny – nie więcej niż 10 spóźnień w półroczu);
- b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
 - nie jest zainteresowany działaniami na rzecz dobra społeczności szkolnej, ale po zachęceniu przez nauczyciela, wychowawcę, czy kolegów włącza się w te działania;
- c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
 - sam nie zgłasza się do udziału w uroczystościach szkolnych ani do reprezentowania szkoły na zewnątrz, ale wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach;
- d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
 - wyraża się poprawnie,
 - kilkakrotnie, najwyżej 3 razy w ciągu półroczu, zdarzyło mu się użyć słów wulgarnych lub obraźliwych, ale na interwencję nauczyciela przeprosza za swoje zachowanie;
- e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
 - w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela;
 - zdarzyło się uczniowi ulec namowom i spróbować, np. palenia papierosów lub alkoholu - taka sytuacja na terenie szkoły zdarzyła się tylko raz i po interwencji wychowawczej i zastosowaniu środków zapobiegawczych do końca roku podobna sytuacja się nie powtórzyła;
 - lekceważy niektóre zagrożenia, ale reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia zachowanie;
- f) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
 - kilkakrotnie zachował się w sposób niekulturalny, był nietaktowny lub agresywny wobec innych uczniów lub nauczycieli (zdarzyło się to nie więcej niż 2 razy w ciągu półroczu);
 - nie zawsze zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą, ale reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie;
- g) **okazywanie szacunku innym osobom:**
 - stara się z szacunkiem odnosić do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców, ale zdarza mu się zachować niegrzecznie;
 - zdarzyło mu się kilkakrotnie (nie więcej niż 3 razy w ciągu półroczu) wyrazić lekceważąco o innych, ale po interwencji, sytuacja się nie powtórzyła, a uczeń utrzymał dobre stosunki z osobą, o której wyrażał się lekceważąco;
 - w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje na polecenia nauczycieli, przeprosza i zmienia swoje zachowania;
- 6) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
 - a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
 - na zajęciach nie wykonuje zadań, nie zapisuje notatek, po kilkakrotnych uwagach nauczyciela zaczyna pracować, ale angażuje się na krótko i znów nie pracuje;
 - nie jest zainteresowany poprawianiem ocen, obiecuje poprawę, ale ocen nie poprawia;

- wagaruje, pojawia się znaczna ilość godzin nieusprawiedliwionych – w ciągu półrocza liczba ich nie może przekroczyć 30;
 - zdarzają się liczne spóźnienia nie tylko na pierwsze, ale i na kolejne zajęcia – nie więcej niż 30 spóźnień w ciągu półrocza;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
- sam nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy;
 - na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów obiecuje zaangażowanie, ale nie dotrzymuje zobowiązań;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- najczęściej nie uczestniczy w działaniach związanych tradycjami szkoły;
 - a jeżeli uda się zmotywować ucznia do udziału w tych uroczystościach, jest bierny i niezaangażowany;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych – zdarza się to kilkakrotnie w ciągu półrocza;
 - reaguje na interwencję, ale wraca do niewłaściwego wyrażania się;
 - bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę nie stwarza zagrożenia sobie ani kolegom;
 - pali papierosy, próbuje alkoholu lub innych środków odurzających, zdarzyło się to na terenie szkoły nie więcej niż 3 razy w półroczu;
 - często zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec słabszych (stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną) – interwencje wychowawcze są liczne i mało skuteczne, uczeń obiecuje poprawę i ponownie zachowuje się niewłaściwie;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
 - prezentuje taką postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą;
 - nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu;
- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, nie szanuje rodziców;
 - zdarza mu się ubliżyć osobie starszej;
 - często wyśmiewa i poniża kolegów mniej sprawnych, uboższych, różniących się wyglądem;
 - lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne;
 - interwencje wychowawcze nie są skuteczne – po krótkim czasie uczeń wraca do niewłaściwego zachowania;
- 7) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:**

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- nie przygotowuje się do zajęć;
 - nie wykonuje zadań na zajęciach, nie zapisuje notatek, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją;
 - nie odrabia zadań domowych;
 - nie przychodzi na sprawdziany lub oddaje puste kartki;
 - nie poprawia ocen;
 - wagaruje, przychodzi na pojedyncze zajęcia, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30 w ciągu półrocza;
 - liczba spóźnień przekracza 30 w ciągu półrocza;
 - nagminnie otrzymuje uwagi, są to uwagi, które się powtarzają;
- b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
- lekceważy i często wyśmiewa zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy;
 - na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów nie reaguje;
 - nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania, mimo częstych rozmów z wychowawcą i pedagogiem;
- c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a jeżeli się już na nich pojawi, to zakłóca przebieg tych uroczystości;
 - wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły;
 - na próby zachęcenia go do udziału w uroczystościach nie odpowiada lub reaguje agresją;
- d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- jego zachowanie jest nietaktowne, aroganckie, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa;
 - nie reaguje na prośby i interwencje nauczyciela;
 - zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie działają;
- e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie słucha i nie wykonuje poleceń nauczyciela;
 - ulega nałogom i namawia do tego innych;
 - inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
 - wielokrotnie opuścił teren szkoły bez zezwolenia, zachęcał do tego innych;
- f) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły;
 - lekceważy zasady dobrego wychowania i osoby postępujące zgodnie z nimi;
 - jego zachowanie jest cyniczne i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy;
- g) **okazywanie szacunku innym osobom:**

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- wielokrotnie udowodnił, że nie szanuje nikogo;
- ubliża starszym, często zachowuje się wobec nich agresywnie;
- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów o innych niż jego własne przekonaniach i takiej postawy oczekuje od kolegów, którymi się otacza;
- interwencje wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów;

§ 103. [Sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania] 1. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia - po zasięgnięciu opinii:

- 1) nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
- 2) w sposób szczególny brana jest pod uwagę karta samorefleksji ucznia w kontekście jego pracy własnej nad konkretnymi zachowaniami sprecyzowanymi w „Planie pracy nad swoim zachowaniem” na początku każdego półrocza;
- 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności, zaburzenia rozwojowe, emocjonalne, lękowe itd. należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub specyficznych trudności na jego umiejętności w podejmowaniu pracy nad swoim zachowaniem;
- 4) może brać pod uwagę opinię innych pracowników szkoły.

2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania;
- 2) następnie podaje je do wiadomości nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag i opinii do oceny;
- 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;
- 5) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału zapoznaje uczniów i rodziców z przewidywanymi ocenami zachowania;
- 6) uczniowie oddziału po zapoznaniu się przewidywanymi ocenami zachowania mogą wyrazić opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen swojego zachowania;
- 7) wychowawca oddziału może zmienić proponowane oceny.

§ 104. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania] 1. Rodzice uczniów mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej lub 2 dni po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej jeśli ocena została zmieniona wskutek bieżących zachowań.

2. Ocena zachowania może być zmieniona tylko w przypadku, gdy rodzic na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o której jest mowa we wniosku, zgodnie z kryteriami i wymaganiami.

3. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) skład komisji;
- 3) datę posiedzenia komisji;
- 4) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem;
- 5) wynik głosowania;
- 6) ustaloną ocenę.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.

6. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny

§ 105. [Sztandar] 1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

2. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy – chorąży i dwuosobowa asysta wraz z opiekunem pocztu sztandarowego.

3. Poczet sztandarowy tworzą zwyczajowo uczniowie klas najstarszych, kończących w danym roku szkołę. Chorążym jest uczeń, a asystentami uczennice.

4. Propozycję składu pocztu sztandarowego zgłaszają wychowawcy klas siódmych za zgodą wskazanych osób, a rada pedagogiczna zatwierdza ten skład na zebraniu klasyfikacyjnym. Wyboru należy dokonać spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa rok.

6. Uczniowie wchodzący w skład pocztu muszą zadbać o odpowiedni strój. Chłopcy powinni być ubrani w ciemne spodnie, białą koszulę, wyjściowe buty i ewentualnie krawat. Dziewczęta powinny mieć założone czarne spódnice szkolne, białe bluzki z długim rękawem, rajstopy w jasnym kolorze (nigdy czarne) i obuwie wyjściowe.

7. Poczet sztandarowy powinien zawsze występować w pełnej gali: strój galowy i insygnia pocztu

sztandarowego (biało-czerwona szarfa i białe rękawiczki). Szarfę zakłada się przez prawe ramię do lewego boku, kolorem białym zwróconym ku górze.

8. Dyrektor szkoły powołuje corocznie opiekuna pocztu sztandarowego.

9. Zadaniem opiekuna jest: przygotowanie pocztu sztandarowego ze sztandarem szkoły do uczestnictwa w uroczystościach szkolnych. Opiekun:

- 1) przeprowadza szkolenie uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego z podstaw musztry i chwytów sztandarem. Zwraca uwagę na właściwe zachowanie się członków składu podczas wystąpień w szkole i poza nią;
- 2) ustala skład pocztu sztandarowego na daną uroczystość. Zwraca uwagę na prawidłowy strój i odpowiednie założenie szarf;
- 3) dba o zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości w szkole i poza nią;
- 4) dba o właściwą celebrację sztandaru;
- 5) dba o stan rękawiczek i spódnic szkolnych;

10. Uroczystości szkolne ze sztandarem szkoły:

- 1) Uroczyste rozpoczęcie Roku Szkolnego;
- 2) Ślubowanie klas I;
- 3) Narodowe Święto Niepodległości – 11 listopada;
- 4) Święto Patrona (Szkoły) – 4 marca;
- 5) Święto Narodowe 3 Maja;
- 6) Rocznice upamiętniające wydarzenia historyczne;
- 7) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

§ 106 [Godło] Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej oraz na dolnym korytarzu.

§ 107 [Hymn] Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

§ 108 Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.