

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5
im. ŚW. JANA PAWŁA II
w LUBONIU**



Rok 2026

Misja szkoły

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikami tego są ich satysfakcja i prestiż szkoły w środowisku.

Priorytetem w naszej szkole są wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia, w tym kształtowanie kompetencji fundamentalnych i przekrojowych.

Wizja szkoły

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną.

Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, myślenia krytycznego, rozwiązywania problemów z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje.

Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej.

Ważnym elementem jest kształtowanie postaw patriotycznych - troski o dobro ojczyzny, poszanowanie jej historii, tradycji i kultury oraz gotowość do działania na jej rzecz.

Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o takie wartości jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, sprawiedliwość i solidarność. Kształtujemy wrażliwość na dobro, prawdę i piękno.

Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole	4
Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły	4
Organ prowadzący szkołę	4
Organ sprawujący nadzór	4
Słownik	4
Inne informacje o szkole	4
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	5
Cele - ogólnie	5
Cele szczegółowe	5
Zadania ogólnie	6
Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	7
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa	11
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia	12
Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo - profilaktycznym	13
ROZDZIAŁ 3 Organizacja pracy szkoły	14
Informacje ogólne	14
Oddziały funkcjonujące w szkole	16
Organizacja oddziałów ogólnodostępnych	16
Organizacja doradztwa zawodowego	16
Organizacja wolontariatu	17
Biblioteka - organizacja pracy	18
Organizacja świetlicy	20
Organizacja żywienia	21
Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i instytucjami wspierającymi	22
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	23
Organizacja działań innowacyjnych	24
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	25
ROZDZIAŁ 4 Kształcenie na odległość	26
Technologie w kształceniu na odległość	26
Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć	26
Warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów	27
Potwierdzanie uczestnictwa w zajęciach na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz	28
ROZDZIAŁ 5 Organy szkoły	29
Organy szkoły	29
Dyrektor szkoły	29
Rada Pedagogiczna	30
Rada Rodziców	31
Samorząd Uczniowski	32
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	33
Rozstrzyganie sporów między organami szkoły	33
ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	34
Stanowiska w szkole	34
Nauczyciel	35
Przewodniczący zespołu nauczycielskiego	36
Wychowawca	36
Pedagog	37
Pedagog specjalny	38
Psycholog	39
Logopeda	39
Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością	39
Doradca zawodowy	40
Bibliotekarz	40
Wychowawca świetlicy	41
Wicedyrektor	41
Zadania innych pracowników szkoły	42
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	43
Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi	44

ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów	45
Prawa ucznia	45
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	46
Obowiązki ucznia	46
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych	47
Obowiązki ucznia - właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów	47
Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych	48
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły	48
uchylono	49
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zakazu z telefonów na terenie szkoły	49
Wyjątki od zakazu	49
Zasady korzystania z telefonów podczas zajęć edukacyjnych	50
Warunki korzystania z telefonów podczas wycieczek	50
Zasady przechowywania telefonów	49
Konsekwencje naruszenia warunków lub zakazów	51
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania	51
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	52
Rodzaje kar oraz środki oddziaływania wychowawczego	52
Skreślenie z listy uczniów	54
Tryb odwołania się od kary	54
ROZDZIAŁ 8 Ocenianie wewnętrzne uczniów	55
Zasady ogólne oceniania wewnątrzszkolnego	55
Indywidualizacja	56
Obowiązek informacyjny	57
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych	58
Sposób ustalania ocen bieżących	60
Skala ocen bieżących w klasach I-III	60
Skala ocen bieżących w klasach IV-VIII	60
Zasady ustalania ocen bieżących z kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych	61
Zasady podwyższania ocen bieżących	62
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia - uczniowi i jego rodzicom	62
Rodzaje klasyfikacji	63
Skala ocen klasyfikacyjnych w klasach IV-VIII	63
Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych	63
Możliwość podwyższenia oceny klasyfikacyjnej ze względu na wykonywanie prac domowych	64
Ustalanie klasyfikacyjnej oceny rocznej dla laureatów konkursów przedmiotowych	64
Termin klasyfikacji śródrocznej	64
Termin ustalania ocen przewidywanych	64
Termin ustalania ocen klasyfikacyjnych	65
Termin i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych	65
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	65
Uzasadnianie ustalonych ocen	62
Przekazywanie rodzicom informacji o postępach ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia	67
Egzamin klasyfikacyjny	68
Egzamin poprawkowy	70
Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej - sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ponowne ustalenie oceny	71
Pozostałe warunki przeprowadzania egzaminów i sprawdzianu wiadomości	71
Udostępnianie dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i	72
Ocenianie bieżące zachowania	72
Skala śródrocznych ocen zachowania	72
Zasady ogólne przy ustalaniu oceny zachowania	72
Kryteria ocen zachowania	73
Sposób ustalania ocen zachowania	76
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania	76
ROZDZIAŁ 9 Oddział przedszkolny [uchylony]	77
ROZDZIAŁ 10 Ceremoniał szkolny	77
Ceremoniał szkolny	77
Sztandar szkoły	78
Poczet sztandarowy	78
Patron szkoły	79
Logo szkoły	79
Stałe uroczystości szkoły	80
ROZDZIAŁ 11 Przepisy końcowe	80
Tryb uchwalania i zmiany statutu	80

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły] 1. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Luboniu, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ulicy Kołłątaja 1 w Luboniu.

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

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Luboniu, w budynku przy Placu Edmunda Bojanowskiego 2.

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

§ 4. [Słownik] Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) **szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. św. Jana Pawła II w Luboniu;
- 2) **statucie** - należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. św. Jana Pawła II w Luboniu;
- 3) **nauczycielach** - należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 5 im. św. Jana Pawła II w Luboniu;
- 4) **rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem w Szkole Podstawowej nr 5 im. św. Jana Pawła II w Luboniu;
- 5) **uczniach** - należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 im. św. Jana Pawła II w Luboniu;
- 6) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły nr 5 im. św. Jana Pawła II w Luboniu;
- 7) **radzie pedagogicznej** - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 5 im. św. Jana Pawła II w Luboniu;
- 8) **radzie rodziców** - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 5 im. św. Jana Pawła II w Luboniu;
- 9) **samorządzie uczniowskim** - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 5 im. św. Jana Pawła II w Luboniu;
- 10) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 11) **ustawie o systemie oświaty** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 5. [Inne informacje o szkole] 1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo - księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły.

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

3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza obwodem. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

5. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej czy szkolnych projektów. Zgodę wydaje dyrektor szkoły po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

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

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 6. [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.

§ 7. [Cele szczegółowe] Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbanie o wszechstronny rozwój uczniów w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaganie ich w pełnej realizacji ich potencjału - zarówno jako jednostek, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty;
- 1a) skuteczne rozwijanie kompetencji fundamentalnych językowych, matematycznych, cyfrowych oraz ruchowych - niezbędnych do funkcjonowania w różnych sytuacjach życiowych oraz w procesie uczenia się;
- 1b) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji przekrojowych, w tym poznawczych, społecznych i osobistych, pozwalających uczniom działać w szkole i poza nią, z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
- 1c) budowanie sprawczości uczniów w procesie uczenia się i realizacji zamierzonych celów, w tym branie odpowiedzialności za własne działania i ich wpływ na siebie, innych ludzi i świat;
- 1d) wprowadzanie uczniów - we współpracy z rodzicami - w świat wartości, takich jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność;
- 2) 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;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;

- 4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) 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;
- 7) wspieranie dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów oraz rozwijanie ich odporności psychicznej;
- 8) przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym, w szczególności poprzez kształtowanie umiejętności bezpiecznego i świadomego korzystania z technologii cyfrowych, krytycznej analizy informacji oraz odpowiedzialnej komunikacji w środowisku cyfrowym.

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

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

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, z uwzględnieniem warunków ich realizacji;
- 1a) rozwijanie kompetencji językowych i matematycznych zgodnie ze strategią stopniowego osiągania biegłości, w której poziom wstępny jest poziomem, który powinni osiągnąć wszyscy uczniowie, a poziom oczekiwany - poziomem docelowym dla większości uczniów;
- 1b) stwarzanie uczniom warunków do praktycznego wykorzystania zdobywanej wiedzy i umiejętności poprzez realizację doświadczeń edukacyjnych oraz organizację tygodnia projektowego;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców uczniów nauki religii i etyki;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i 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) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
3. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
4. Wychowawca odpowiada i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie swojej klasy. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust. 1 - jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością, dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym;
 - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
 - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
 - 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
5. Na wniosek wychowawcy, za zgodą rodziców lub na wniosek rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

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

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

§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością]

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

3. Za organizację kształcenia specjalnego danego ucznia odpowiada zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z tym uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału.

4. Zespół, o którym mowa w ust. 3, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Celem oceny jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły oraz w sytuacjach pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

5. Na podstawie oceny, o której mowa w ust. 4, zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Działania tego programu realizowane są w trakcie codziennej pracy z uczniem na zajęciach lekcyjnych oraz w czasie ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, dwa razy w roku szkolnym - na zakończenie pierwszego półrocza i na zakończenie roku szkolnego - uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, i w razie potrzeby modyfikuje program.

7. Rodzice ucznia objętego kształceniem specjalnym uczestniczą w spotkaniach zespołu oraz w opracowywaniu i modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

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

9. Dla każdego ucznia objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjnymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzona jest indywidualnateczka, w której gromadzona jest dokumentacja badań i dokumentacja czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Za prowadzenie teczek odpowiada wychowawca.

10. Zespół nauczycieli uczących i specjalistów, o którym mowa w ust. 3, na prośbę poradni - przed wydaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przygotowuje opinię o funkcjonowaniu ucznia. Opinia jest przygotowywana zgodnie z obszarami ujętymi w Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju psychofizycznego ucznia. Za przygotowanie opinii odpowiada wychowawca.

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

§ 11. [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 oświaty innych państw, mają prawo, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) 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;
- 3) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela - jeżeli uczeń nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, na zasadach i przez okres określone w odrębnych przepisach;
- 4) wsparcia asystenta międzykulturowego - jeżeli został zatrudniony w szkole; asystent międzykulturowy udziela uczniom pomocy w kontaktach ze środowiskiem szkolnym oraz współdziała z ich rodzicami i ze szkołą.

2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, 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. 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.

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

§ 12. [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.

§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej] 1. Szkoła w celu podtrzymania tożsamości religijnej organizuje, na życzenie rodziców, naukę religii i etyki. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii, etyki, obu tych przedmiotów albo nie uczestniczyć w żadnym z nich.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych]

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

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

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

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

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

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

§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) regularne kontrole stanu technicznego obiektów, w tym boisk należących do szkoły oraz kontrole tych obiektów w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 2) regularne, zgodne z prawem przeprowadzanie przeglądów sprawności technicznej i konserwacji instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, gazowej, grzewczej, odgromowej, przewodów kominowych, zabezpieczeń przeciwpożarowych;
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 4) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwały dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
 - 5) ustalenie i umieszczenie w każdej sali przedmiotowej podwyższonego ryzyka, w tym w sali biologicznej, chemicznej, informatycznej oraz w sali gimnastycznej - w widocznym miejscu - regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć;
 - 6) opracowanie regulaminów, o których mowa w pkt 5, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i omawianie ich z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
 - 7) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 8) ustalenie długości przerw w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie przerwy poprzez wyznaczenie segmentów, w których mogą przebywać uczniowie klas I-III i IV-VIII.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, w Regulaminie dyżurów - określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych w pracowniach, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:
 - 1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.

8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

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

§ 16. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i gabinetów lekarskiego i dentystycznego w pobliskim ośrodku zdrowia.

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

3. W szkole dostępne są apteczki: w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicach, w salach lekcyjnych, w gabinecie pedagoga i psychologa oraz w sekretariacie; dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w zapleczu sali 206 - ich zawartość na bieżąco kontroluje szkolny inspektor bhp.

4. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania. Opieka odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz umową organu prowadzącego z podmiotem wykonującym działalność leczniczą w sprawie udzielania świadczeń zdrowotnych ustalonych z Narodowym Funduszem Zdrowia.

5. Pielęgniarka środowiskowa prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do pielęgniarki szkolnej w formie pisemnej.

7. 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 i wypadkach - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.

8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w Procedurach postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły szczegółowy tryb postępowania w czasie wypadku na terenie szkoły.

9. Jeżeli uczeń uskarża się na lekkie dolegliwości zdrowotne, wychowawca lub - jeżeli nie ma wychowawcy - inny nauczyciel, który otrzymał zgłoszenie od dziecka, informuje o zdarzeniu rodziców. O pozostaniu dziecka w szkole decydują rodzice. Dziecko z objawami choroby nie może być odesłane do domu bez opieki rodziców lub osoby upoważnionej. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

11. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich przed przemocą. Standardy ochrony małoletnich wprowadza dyrektor w drodze zarządzenia, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

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

13. 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.

§ 17. [Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo - profilaktycznym]

1. 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 kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, prozdrowotnych i ekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów;
- 8) podejmowanie działań wspierających dobrostan psychiczny i fizyczny uczniów, rozwijanie ich odporności psychicznej oraz kompetencji emocjonalnych i społecznych;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień behawioralnych, przeciwdziałania przemocy rówieśniczej oraz udzielania uczniom wsparcia w sytuacjach kryzysowych;
- 10) podejmowanie działań w zakresie higieny cyfrowej, bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych, w tym sztucznej inteligencji, oraz rozwijania krytycznego myślenia i umiejętności bezpiecznego poruszania się w środowisku cyfrowym.

3. uchylono

3a. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust. 1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, psychoaktywnych oraz zagrożeń wynikających z aktywności uczniów w Internecie - dokonana przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów oraz rodziców działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału.

5. Co najmniej dwa razy w roku wychowawca oddziału przedstawia rodzicom informacje z realizacji planu i wspólnie z rodzicami analizuje podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne, w razie potrzeby działania te są modyfikowane.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

Rozdział 3 **Organizacja pracy szkoły**

§ 18. [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.

3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

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

6a. Wyjątkiem od zasady opisanej w ust. 6, jest organizacja tygodnia projektowego, w czasie, którego uczniowie klas IV-VIII realizują w grupach międzyprzedmiotowe projekty edukacyjne rozwijające kompetencje fundamentalne, przekrojowe i sprawczość. Szczegółowe zasady organizacji tygodnia projektowego określają odrębne przepisy prawa.

7. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut, wyjątkiem są zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego takie jak przyroda, język polski i zajęcia praktyczno-techniczne, które zgodnie z przepisami prawa są zestawione w blok przedmiotowy. Wymiar bloków dla tych przedmiotów określają odrębne przepisy prawa.

8. Przerwy między zajęciami umożliwiają uczniom spożycie drugiego śniadania i ciepłego posiłku na terenie szkoły. Przerwa obiadowa trwa 20 minut i jest po czwartej godzinie lekcyjnej.

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

10. W klasach I - III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej, prowadzone jest zintegrowane kształcenie treści wskazanych w podstawie programowej, nie ma podziału na godzinę lekcyjną, 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.

11. 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.

12. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa oraz wprowadzona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

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

14. **[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. Zwieszenie 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, która może spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

15. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 14, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w rozdziale 4 Statutu.

16. **[Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna]** W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia zajęcia w szkole mogą odbywać 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, które są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

17. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 14, w drodze zarządzenia, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

18. 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.

19. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

§ 19. [Oddziały funkcjonujące w szkole]1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.

§ 20. [Organizacja oddziałów ogólnodostępnych] Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

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

2. System doradztwa zawodowego obejmuje:

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

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

4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2 pkt 3, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

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

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

- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
- 3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły i przy współpracy z doradcą zawodowym indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
- 4) realizacja planu odbywa się w czasie indywidualnych i grupowych spotkań z uczniami oraz konsultacji, w których udział mogą brać rodzice.

7. Dodatkowo system obejmuje różne działania ustalone w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są to między innymi:

- 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
- 2) projekcje filmów o różnych zawodach;
- 3) uchylono;
- 3a) wizyty zawodoznawcze w zakładach pracy oraz kontakty ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
- 4) konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) uczestniczenie w Dniach Otwartych szkół;
- 7) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;

- 8) udział w targach edukacyjnych;
- 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4, otrzymują informację dotyczącą:

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

8a Szkoła zapoznaje uczniów i ich rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym z ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi, ogólnopolskimi bazami zawodów oraz platformami komunikacji z doradcą zawodowym. Zapoznanie odbywa się w czasie zajęć doradztwa zawodowego oraz zebrań z rodzicami.

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

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

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

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu realizowane są w ramach działań Szkolnego Koła Wolontariatu poprzez:

- 1) organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej w klasie;
- 2) organizację pomocy dla ludzi starszych i samotnych wymagających dodatkowego wsparcia, szczególnie w zakresie potrzeb emocjonalnych;
- 3) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;
- 4) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły oraz poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne.

3. Członkiem koła, o którym mowa w ust. 2, może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica lub opiekuna ustawowego na działalność w kole. Uczniowie młodszy przed ukończeniem 13 roku życia prowadzą działania wolontarystyczne tylko na terenie szkoły. Uczniowie starsi, po ukończeniu 13 roku życia, mogą prowadzić działania pomocowe także poza szkołą.

4. Działania wolontarystyczne odbywają się zawsze pod nadzorem nauczycieli.

5. Na każdy rok szkolny koordynator wolontariatu, odpowiadający za pracę koła, wspólnie z uczniami-członkami koła opracowuje plan pracy, w którym między innymi planuje się organizację dużych systemowych akcji obejmujących całą szkołę.

6. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Koła podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

§ 23. [Biblioteka - organizacja pracy] 1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych. Dodatkowo rozwija zainteresowania nauczycieli, uczniów i rodziców, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji.

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

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze: książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze, czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

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

6. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki.

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

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

8. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w punkcie 2, u dyrektora szkoły.

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

- 1) z uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych;

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

10. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]** Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z Biblioteką Miejską w Luboniu i Ośrodkiem Kultury w Luboniu, w zakresie:

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

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

§ 24. [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 i 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 uczeniu się:
 - a) w klasach I-III pomoc w odrabianiu prac domowych usprawniających motorykę małą,
 - b) w klasach IV-VIII pomoc w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych zadań domowych;
- 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
- 4) kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

4. Świetlica działa w czasie roku szkolnego, w dni, kiedy odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze, od poniedziałku do piątku, w godzinach uzgodnionych przez dyrektora i podanych do wiadomości na początku roku szkolnego.

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 dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:

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

8. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:

- 1) wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach;
- 2) zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w karcie zgłoszenia;
- 3) wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu;
- 4) w przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy, w takiej sytuacji konieczny będzie kontakt telefoniczny z rodzicami dziecka.

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

10. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci działań rozwijających zainteresowania.

11. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły odbywających się w czasie pracy świetlicy. Wyjście dziecka z zajęć świetlicowych i powrót na zajęcia jest odnotowywany w dzienniku świetlicy.

12. Pracę świetlicy organizuje i nadzoruje dyrektor szkoły.

13. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

14. Świetlica pracuje na podstawie rocznego planu pracy świetlicy. W planie pracy uwzględnia się różnorodne formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.

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

2. Posiłki są przygotowywane przez firmę zewnętrzną, która wynajmuje od szkoły pomieszczenie, w którym uczniowie spożywają obiady. Zasady współpracy w zakresie wynajmu pomieszczeń i zasad wydawania posiłków określa dyrektor w umowie z agentem stołówki szkolnej.

3. Uczniowie, w razie potrzeby, mogą wykupić pojedynczy posiłek.

4. Zamawiane posiłki uwzględniają zasady zdrowego żywienia. Dodatkowo spełniają wymagania, które są określone dla środków spożywczych stosowanych w ramach żywienia zbiorowego w jednostkach systemu oświaty, oraz spełniają normy żywienia określone w odrębnych przepisach prawa, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych dla określonego wieku uczniów.

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

6. Z posiłków mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.

7. Uczniowie zobowiązani są do bezpiecznego i kulturalnego zachowania w czasie wydawania posiłków, w tym do:

- 1) ustawiania się w kolejce po wydanie posiłku;
- 2) ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
- 3) kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku;
- 4) odniesienia w wyznaczone miejsce brudnych naczyń;
- 5) niebiegania, nieprzepychania się i nierzucania przedmiotami w czasie wydawania obiadów.

8. Niewłaściwe zachowania są zgłaszane do wychowawcy oddziału i są uwzględniane przy ustalaniu oceny zachowania ucznia.

9. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz osoby, które sprawują opieką nad dziećmi.

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

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

- 1) Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Luboniu;
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Luboniu;
- 3) Centrum Pomocy Rodzinie w Luboniu;
- 4) Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Luboniu;
- 5) Wydział Oświaty, Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta w Luboniu;
- 6) Sąd Rodzinny w Poznaniu i wyznaczonych kuratorów sądowych.

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

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

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

6. Zasady współdziałania z poradnią, o której mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 7) realizowania zadań profilaktycznych;
- 8) przekazywania poradni opinii o funkcjonowaniu ucznia w szkole na potrzeby postępowania prowadzonego przez zespół orzekający przed wydaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz umożliwienia specjalistom poradni obserwacji ucznia na terenie szkoły.

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

- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
- 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
- 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni;
- 4) możliwość, jeżeli będzie taka potrzeba, za zgodą rodziców - udziału nauczycieli, wychowawcy oddziału lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w posiedzeniu zespołu orzekającego działającego w poradni.

8. **[Stowarzyszenia i inne organizacje]** W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

9. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 8, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

10. Osoby, które mają kontakt z uczniami na terenie szkoły, a nie są jej pracownikami, muszą przedstawić dowody niekaralności zgodnie ze Standardami ochrony małoletnich, o których mowa w § 16 ust. 11.

§ 27. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia,

wychowania, opieki i profilaktyki szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

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

- 1) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z Radą Rodziców;
- 2) zebrania Rady Pedagogicznej z przedstawicielami Rady Rodziców na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
- 4) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne związane z informowaniem o postępach w nauce i zachowaniu, problemach i sposobach ich rozwiązywania;
- 5) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 6) dni otwarte szkoły;
- 7) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
- 8) projekty, przedsięwzięcia i programy - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.

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

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.

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

6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
- 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 8) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
- 9) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.

7. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami wg harmonogramu podanego na początku roku szkolnego.

8. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

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

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

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

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

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

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

7. Nauczyciel przekazuje rodzicom uczniów informacje, o których mowa w ust. 6 i uzyskuje ich zgody na udział dzieci w działaniach 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 na 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.

§ 29. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wg planu pracy szkoły na dany rok.

2. Współdziałanie, o którym mowa, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.

3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

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

5. Za współdziałanie, o którym mowa w ustępie 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowację lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:

- 1) planowanie współpracy;
- 2) organizację wspólnych działań;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

Rozdział 4

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 30. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość] 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzi Google: aplikacji Google Meet (do prowadzenia lekcji na odległość, zebrań z rodzicami i konsultacji) oraz Classroom (do zamieszczania materiałów oraz informacji dla uczniów) oraz dziennika elektronicznego Vulcan.

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.

5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejścia danych osobowych.

§ 31. [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 na platformie Classroom, w zakładce danego przedmiotu i klasy.

3. W miejscu, w 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. Uczniowie wykonane zadania przekazują nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Classroom lub w inny uzgodniony z nauczycielem sposób.

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

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

1. **[Zapewnienie bezpieczeństwa na platformie]** Platforma edukacyjna, o której mowa w § 30 została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.
2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage'u szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.
6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel. Tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
7. **[Przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]** Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych na zajęcia online oraz bez ich użycia w czasie podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanych dalej zadaniami.
8. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
9. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 minut to samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.
10. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji, nauczyciel jest obecny na platformie - udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia. Zadania, u wybranych uczniów, są sprawdzane i odsyłane z informacją zwrotną lub oceną do ucznia.
11. Po zakończeniu lekcji jest piętnastominutowa przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.
12. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły, nauczyciel spotyka się z uczniem

i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

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

14. Zajęcia online 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 do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

15. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

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

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

3. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.

4. Mikrofon powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań. Ze względów organizacyjnych (jakość dźwięku) mikrofon ma włączony tylko osoba mówiąca. Osobą decydującą jest nauczyciel.

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 lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i print screenów, 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.

Rozdział 5 **Organy szkoły**

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

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 35. [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, w tym stwarzanie warunków do kształtowania w szkole kompetencji fundamentalnych, przekrojowych oraz sprawczości, poprzez realizację doświadczeń edukacyjnych wpisanych do podstaw programowych poszczególnych przedmiotów oraz tygodnia projektowego;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły w tym szczegółowo określa sposób działań zmierzających do zapewnienia opieki uczniom w sytuacjach zagrożenia w czasie wojny i pokoju, zgodnie z systemem ochrony ludności cywilnej, wytycznymi ministerstwa edukacji, wojewody i właściwych organów zarządzania kryzysowego na terenie gminy i powiatu;
- 3) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
- 4) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów Statutu szkoły oraz regulaminów, w tym Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły;

- 8) przekazywanie Radzie Pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.

5. Dyrektor ustala, wdraża i nadzoruje Standardy ochrony małoletnich.

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

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

8. **[Nieobecność dyrektora]** 1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmują wicedyrektorzy, a w przypadku ich nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

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

- 1) zatwierdzania planów pracy szkoły;
- 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) wyrażenia zgody na zorganizowanie miejsca lub miejsc przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, w tym w miejscach prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 7) zmian w statucie i uchwalenia nowego statutu;
- 8) zmian w regulaminie rady i uchwalenia nowego regulaminu.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy szkoły zawartą w arkuszu organizacji szkoły oraz tygodniowy plan zajęć;
- 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 3) projekt planu finansowego;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) programy edukacyjne, które tworzą szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podręczniki tworzące szkolny zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne przyznawane z godzin organu prowadzącego;
- 9) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 10) indywidualny program lub tok nauki;
- 11) plany pracy szkoły;
- 12) program realizacji doradztwa zawodowego, przed jego zatwierdzeniem przez dyrektora szkoły;

- 13) zgodę na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 14) projekty eksperymentów;
- 15) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

3. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny jego pracy.

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

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

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

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

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

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

6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez

organ sprawujący nadzór pedagogiczny, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny jego pracy.

7. Rada rodziców deleguje swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, rozpatrującego wniosek dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny jego pracy.

8. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 38. [Samorząd Uczniowski] 1. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

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

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

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

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

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

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

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

7. [uchylony]

8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie ustnej lub pisemnej.

9. Pisemne wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 40. [Rozstrzyganie 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

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

2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) logopeda;
- 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;
- 7) doradca zawodowy;
- 8) bibliotekarz;
- 9) nauczyciel świetlicy;
- 10) wicedyrektor.

3. W szkole, stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia

uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na następujących stanowiskach:

- 1) pracownicy administracyjni;
- 2) pracownicy obsługi.

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

6. 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.

7. 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.

§ 42. [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 kształtowanie kompetencji fundamentalnych, przekrojowych i realizację doświadczeń edukacyjnych przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych; plan dydaktyczny nauczyciel opracowuje najpóźniej do 30 września każdego roku szkolnego i ujmuje w nim terminy realizacji doświadczeń edukacyjnych;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących opartych na wynikach badań i najnowszych odkryciach kognitywistyki;
- 2a) współorganizowanie, koordynowanie i sprawowanie opieki nad realizacją przez uczniów międzyprzedmiotowych projektów edukacyjnych, w tym w czasie tygodnia projektowego nauczyciel wspiera uczniów na kolejnych etapach projektu oraz przy publicznym przedstawieniu jego rezultatów;
- 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) 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;
- 5a) udzielanie uczniom informacji zwrotnej wspierającej uczniów w uczeniu się i budującej poczucie sprawczości;
- 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) 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;
- 15) organizowanie procesu uczenia się z wykorzystaniem metod opartych na doświadczeniu, współpracy oraz pracy projektowej, w tym realizacji indywidualnych i zespołowych projektów edukacyjnych o charakterze międzyprzedmiotowym;
- 16) podejmowanie działań wspierających dobrostan psychiczny i fizyczny uczniów oraz rozwijających ich kompetencje społeczne i emocjonalne;
- 17) rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów, w szczególności w zakresie bezpiecznego, świadomego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych, krytycznej analizy informacji oraz właściwej komunikacji w środowisku cyfrowym.

3. Nauczyciel realizuje politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, natychmiast informuje dyrekcję o swoich podejrzeniach.

4. 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.

§ 43. [Przewodniczący zespołu nauczycielskiego] 1. Nauczyciel może pełnić funkcję przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu;
- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym - w zespołach przedmiotowych - prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych

diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz za pomocą tabel wyników, wniosków i rekomendacji do dalszej pracy;

- 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z wyłonieniem wniosków i określeniem rekomendacji do dalszej pracy.

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

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
- 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) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów.
- 6a) informowanie uczniów i rodziców o standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole;
- 6b) przygotowywanie, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz ze specjalistami, informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole, obejmującej rozpoznane trudności, mocne strony i uzdolnienia ucznia, podjęte działania oraz ich efekty;
- 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 8) włączanie rodziców do pracy na rzecz klasy i szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dla bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 9) 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 pojedynczej lekcji, kilku lekcjach lub potwierdzonej ucieczki z lekcji informowanie rodziców niepełnoletnich uczniów, najpóźniej w ciągu 3 dni od zdarzenia o nieobecności;
- 10) rzetelne przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami w przyjaznej atmosferze;
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

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

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) przeprowadzenie corocznej diagnozy zachowań ryzykownych, czynników chroniących i czynników ryzyka;
- 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczo-profilaktycznym programu wychowawczo - profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 3;
- 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 6a) monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

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

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

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;

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

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

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

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

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych z 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;
- 5) we współpracy z pedagogiem przeprowadzenie corocznej diagnozy zachowań ryzykownych, czynników chroniących i czynników ryzyka;
- 6) opracowanie wraz z zespołem wychowawczo-profilaktycznym programu wychowawczo - profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 7) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 6.

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

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

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

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) dokonywanie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów, co najmniej dwa razy w roku wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia z określeniem efektywności wdrożonych działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

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

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) systematyczne analizowanie prognoz zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego, prognoz prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy i wyników monitoringu karier absolwentów oraz wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami i ich rodzicami;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, pedagogiem oraz lokalnymi i regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi i przedstawicielami branż - programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologa, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

- 8) wykorzystywanie cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów i platform komunikacji z uczniami oraz ich rodzicami;
- 9) zapoznavanie uczniów i ich rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi, ogólnopolskimi bazami zawodów, prognozą zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

§ 51. [Bibliotekarz] Do zadań bibliotekarza należą:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelní;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
- 4) umożliwianie korzystania z Internetu i programów multimedialnych;
- 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 6) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 8) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 11) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 12) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

§ 52. [Wychowawca świetlicy] Do zadań wychowawcy świetlicy należą w szczególności:

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

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

- 1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w zakresie zajęć i dyżurów;
- 3) rozliczanie godzin nadwymiarowych;
- 4) tworzenie szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników dla poszczególnych klas;
- 5) współudział w organizowaniu i nadzorowaniu przebiegu egzaminu ośmioklasisty;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru, w tym obserwacje zajęć, u wskazanych przez dyrektora nauczycieli oraz kontrola w wyznaczonych obszarach pracy szkoły;

- 7) nadzorowanie i monitorowanie funkcjonowania dziennika elektronicznego;
- 8) kontrolowanie poprawności i systematyczności zapisów w dzienniku elektronicznym;
- 9) nadzorowanie sposobu przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, w tym sprawdzonych i ocenionych prac uczniów;
- 10) kontrolowanie kompletności i sposobu gromadzenia dokumentów przez wychowawców klas;
- 11) monitorowanie pracy nauczycieli (dyscyplina pracy, w tym punktualne rozpoczynanie lekcji, dyżury, porządek w miejscu pracy, przestrzeganie powierzonego zakresu obowiązków);
- 12) czuwanie nad realizacją harmonogramu szkolnych imprez i uroczystości;
- 13) prowadzenie bazy danych SIO;
- 14) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nagród oraz dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 15) wnioskowanie o ukaranie nauczyciela za niewykonywanie obowiązków lub naruszenie dyscypliny pracy;
- 16) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

2. W przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor:

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

§ 54. [Zadania innych pracowników szkoły] 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) księgowy szkoły;
- 3) specjalista do spraw kadr i płac.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny;
- 2) pracownik gospodarczy i pracownik prac lekkich;
- 3) sprzątaczką.

3. **[Sekretarz szkoły]** Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej oraz obsługa korespondencji - w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkolnej, w tym druków ścisłego zarachowania oraz świadectw ukończenia szkoły;
- 3) wydawanie zaświadczeń, legitymacji i innych dokumentów oraz udzielanie informacji interesantom;
- 4) prowadzenie archiwum szkolnego oraz zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.

4. **[Główny księgowy]** Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. **[Specjalista ds. kadr i płac]** Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz zwolnień od pracy i zwolnień lekarskich;
- 3) sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, nagród i innych świadczeń pracowniczych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym, szkoleniami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badaniami lekarskimi pracowników, a także sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

6. **[Zadania woźnego]** Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły oraz nadzór nad kluczami do pomieszczeń szkolnych;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem osób wchodzących na teren szkoły oraz nad porządkiem w wejściu i w szatniach;
- 3) utrzymanie czystości i porządku na terenie wokół budynku szkoły, w tym odśnieżanie ciągów komunikacyjnych;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi i pracownikowi gospodarczemu zauważonych usterek technicznych oraz zagrożeń dla bezpieczeństwa.

7. **[Zadania pracownika gospodarczego i pracownika prac lekkich]** Do zadań pracownika gospodarczego i pracownika prac lekkich należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad sprawnością techniczną budynku szkoły, urządzeń i instalacji, w tym oświetlenia;
- 2) dokonywanie systematycznych przeglądów pomieszczeń oraz usuwanie bieżących usterek w budynku szkoły i jego obejściu;
- 3) utrzymanie czystości ciągów komunikacyjnych oraz dbałość o teren i zielen wokół szkoły;
- 4) zakup narzędzi i materiałów niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.

8. **[Zadania sprzątaczk]** Do zadań sprzątaczk należą:

- 1) sprzątanie i utrzymanie czystości przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń oraz czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i sprzętu szkolnego;
- 3) informowanie pracownika gospodarczego o zaistniałych usterekach technicznych w szkole;
- 4) wykonywanie pracy objętej przydziałem czynności nieobecnego pracownika - w przypadku nieobecności innej sprzątaczk.

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

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę. Jest zobowiązany do **natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do zapewnienia opieki uczniom** w sytuacjach zagrożenia w czasie wojny i pokoju, zgodnie z systemem ochrony ludności cywilnej i wewnętrznymi ustaleniami dyrektora szkoły.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich obowiązujących w szkole

4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 5) niedopuszczania do palenia papierosów i e-papierosów oraz przyjmowania środków odurzających na terenie szkoły;
- 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami.

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

7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

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

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

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

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy;
- 4) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami bezpiecznego zachowania i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa w czasie wojny i pokoju;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

§ 56. [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;
- 1a) przestrzeganie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich obowiązujących w szkole;
- 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

Prawa i obowiązki uczniów

§ 57. [Prawa ucznia] 1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania jego godności oraz praw i wolności z niej wynikających;
- 2) równego traktowania z innymi uczniami;
- 3) rzetelnego nauczania i wychowania;
- 4) poszanowania jego prywatności, w tym do:
 - a) ochrony danych osobowych,
 - b) ochrony informacji medycznej,
 - c) ochrony wizerunku - wizerunek ucznia nie może być utrwalany ani rozpowszechniany bez jego zgody oraz bez zgody jego rodziców,
 - d) zachowania tajemnicy komunikowania się;
- 5) kształtowania własnego stroju i wyglądu, z uwzględnieniem zapisów w statucie dotyczących ubioru;
- 6) ochrony praw autorskich własnych prac;
- 7) rozwoju własnych zainteresowań i uzdolnień, w tym do brania udziału w konkursach i zawodach oraz innych formach współzawodnictwa, także prezentacji swoich osiągnięć;
- 8) zachowania odpowiednich proporcji między wysiłkiem szkolnym a czasem wolnym i rozwojem własnych zainteresowań, w szczególności w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) uzyskania pomocy, w tym materialnej, na zasadach określonych w statucie;
- 10) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole oraz w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 11) informacji dotyczących procesu nauczania i wychowania, które jest realizowane w szczególności przez:
 - a) publikowanie przez szkołę statutu, w tym w wersji opracowanej jako tekst ujednolicony, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) zapewnienie przez szkołę możliwości zapoznania się z tygodniowym rozkładem zajęć oraz ze szkolnym zestawem programów nauczania, o którym mowa w art. 22a ust. 8 ustawy o systemie oświaty;
- 12) jawnego, sprawiedliwego i umotywowanego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 13) kontaktowania się ze szkołą w dostępny dla niego sposób, w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego, sekretariatu, wychowawcy lub innego nauczyciela;

- 14) angażowania się w życie szkoły, w tym przez zaangażowanie w działalność organów samorządu uczniowskiego lub udział w działalności kulturalnej, w tym wydawniczej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej samorządu uczniowskiego;
- 15) udziału w wyborach członków organów samorządu uczniowskiego oraz opiekuna samorządu uczniowskiego, a także bycia wybranym do organów samorządu uczniowskiego;
- 16) składania skarg i wniosków we wszelkich sprawach związanych z działalnością szkoły w interesie własnym lub innego członka społeczności szkolnej za jego zgodą - uczeń nie może być narażony ze strony organów szkoły oraz jej pracowników na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.

2. Uczniowi przysługuje także prawo do wolności:

- 1) od wszelkich form przemocy, w tym przemocy psychicznej;
- 2) od dyskryminacji z jakiegokolwiek powodu, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, wygląd, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie albo jego brak i orientację seksualną;
- 3) sumienia, wyznania i światopoglądu; szkoła nie może zakazać uczniowi udziału w praktykach religijnych ani zmuszać ucznia do uczestniczenia w praktykach religijnych;
- 4) słowa i uzewnętrzniania przekonań.

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

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

3. Skarga, o której mowa w ust. 2, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego, do dyrektora szkoły. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.

4. Natychmiast po otrzymaniu skargi lub jeżeli informacja o łamaniu praw dziecka dotarła do dyrektora, dyrektor podejmuje działania, które mają na celu ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia. Do działań tych należą w szczególności: przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, zapewnienie wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone, oraz dążenie do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.

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

6. O rozstrzygnięciu sprawy i konsekwencjach służbowych - jeżeli zaistniały takie okoliczności - dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie do dwóch tygodni od złożenia skargi. Jeżeli sprawa wymaga podjęcia dodatkowych czynności wyjaśniających, termin ten może ulec wydłużeniu. O wydłużeniu terminu dyrektor informuje zainteresowane strony.

§ 59. [Obowiązki ucznia] Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów prawa regulujących pracę i organizację szkoły, w szczególności aktów prawa powszechnie obowiązującego, statutu i innych regulaminów;
- 2) szanować prawa i wolności pozostałych członków społeczności szkolnej oraz innych osób przebywających w szkole;

- 3) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi podczas zajęć organizowanych na terenie szkoły i poza nią, w tym w czasie przerw, uroczystości, imprez oraz wyjść grupowych i wycieczek;
- 4) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, w tym nosić strój galowy w sytuacjach wskazanych w statucie;
- 5) przestrzegać warunków i zasad wnoszenia oraz korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 6) zachowywać się wobec członków społeczności szkolnej i innych osób przebywających w szkole z szacunkiem i poszanowaniem ich godności osobistej;
- 7) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- 8) szanować prawa autorskie cudzych wytworów.

§ 60. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych] 1. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

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

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

§ 61. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów] 1. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

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

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

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

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

§ 62. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z nieobecności są rodzice uczniów;
- 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
- 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy oddziału przez dziennik elektroniczny;
- 4) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem, oraz ogólne wskazanie powodu nieobecności; do wniosku - jeżeli tak zdecyduje rodzic - można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności;
- 5) wychowawca nie może żądać szczegółowych informacji dotyczących stanu zdrowia ucznia, powodujących nieobecność - są one objęte tajemnicą lekarską; wyjątkiem jest sytuacja, gdy stan zdrowia ogranicza możliwości uczenia się i rodzice sami zdecydują o podaniu informacji dotyczących zdrowia ucznia.

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

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

§ 63. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły] Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi - codzienny strój szkolny powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;

- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami propagującymi ustroje totalitarne, nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur, w tym także w językach obcych;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa ucznia, innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych ucznia obowiązuje strój galowy;
- 6) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt 5, stanowią: granatowa lub czarna spódnica, sukienka albo spodnie, biała bluzka lub koszula oraz krawat z tarczą.

§ 64. [uchylono]

§ 64a. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zakazu z telefonów na terenie szkoły] 1. Podczas pobytu na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły, zgodnie z zapisami ustawy - zakazane jest korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.

2. Ilekcioć w statucie jest mowa o telefonie, rozumie się przez to również inne urządzenie elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.

3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje przez cały czas pobytu ucznia na terenie szkoły, w tym podczas przerw między zajęciami.

4. Telefon wniesiony przez ucznia na teren szkoły pozostaje wyłączony albo wyciszony i jest przechowywany zgodnie z § 64e.

§ 64b. [Wyjątki od zakazu] 1. Zakazu, o którym mowa w § 64a ust. 1, nie stosuje się, w przypadku - gdy:

- 1) nauczyciel wyrazi zgodę na korzystanie z telefonu, jeżeli korzystanie z niego służy realizacji programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych, sprawdzeniu wiedzy uczniów lub zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej;
- 2) dyrektor szkoły, na wniosek ucznia albo rodzica niepełnoletniego ucznia, wyrazi zgodę, aby uczeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia mógł korzystać z telefonu;
- 3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły, lub mienia tych osób, lub mienia szkoły.

2. Uczeń korzysta z telefonu wyłącznie w zakresie i w czasie wskazanym przez nauczyciela albo określonym w zgodzie dyrektora szkoły.

3. W wyjątkowych sytuacjach rodzice kontaktują się z uczniem w czasie zajęć za pośrednictwem sekretariatu szkoły albo wychowawcy oddziału przez komunikator w dzienniku elektronicznym.

§ 64c. [Zasady korzystania z telefonów podczas zajęć edukacyjnych] 1. Jeżeli nauczyciel przewiduje korzystanie z telefonów podczas zajęć edukacyjnych, o którym mowa w § 64b ust. 1 pkt 1 - prosi o wyjęcie telefonów z plecaków.

2. Podczas zajęć uczeń korzysta z telefonu w sposób jasno określony przez nauczyciela i w czasie wskazanym przez nauczyciela.

3. Podczas korzystania z telefonu na zajęciach zabrania się:

- 1) grania w gry;
- 2) przeglądania stron internetowych niezwiązanych z tematem zajęć;
- 3) odtwarzania filmów i nagrań niezwiązanych z tematem zajęć;
- 4) nagrywania i fotografowania uczniów oraz pracowników szkoły bez ich zgody, a w przypadku niepełnoletnich uczniów - bez zgody ich rodziców.

4. Po zakończeniu zajęć uczeń niezwłocznie odkłada wyciszony lub wyłączony telefon do plecaka.

§ 64d. [Warunki korzystania z telefonów podczas wycieczek] 1. Zakaz, o którym mowa w § 64a ust. 1, nie obowiązuje podczas wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania krajoznawstwa i turystyki.

2. Podczas wycieczki uczeń może korzystać z telefonu wyłącznie w czasie i w sposób ustalony przez kierownika wycieczki lub opiekuna.

3. Korzystanie z telefonu podczas wycieczki odbywa się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i innych osób.

4. Nagrywanie oraz rozpowszechnianie wizerunku innej osoby wymaga jej zgody, a w przypadku niepełnoletniego ucznia - zgody jego rodziców.

5. O szczegółowych zasadach korzystania z telefonu na wycieczce kierownik wycieczki informuje na spotkaniu informacyjnym przed wycieczką i dodatkowo przypomina zasady przed wyruszeniem - przy zbiórce po sprawdzeniu listy obecności.

7. Podczas wycieczki zakazane jest korzystanie przez ucznia z telefonu:

- 1) w czasie poruszania się pieszo, w szczególności po drogach publicznych i przy przechodzeniu przez jezdnię;
- 2) w czasie zwiedzania obiektów, jeżeli zakaz wynika z regulaminu obiektu albo z polecenia kierownika wycieczki lub opiekuna;
- 3) w czasie zajęć sportowych i rekreacyjnych, w tym w czasie przebywania w obrębie kąpielisk i pływalni;
- 4) w czasie ciszy nocnej - w przypadku wycieczek z noclegiem.

8. Do zakazów, o których mowa w ust. 7, stosuje się odpowiednio wyjątki określone w § 64b ust. 1.

§ 64e. [Zasady przechowywania telefonów] 1. Uczeń wyłącza albo wycisza telefon i chowa go do plecaka przed wejściem na teren szkoły.

2. Uczeń nie wyjmuje telefonu z plecaka przez cały czas pobytu na terenie szkoły, w tym podczas przerw między zajęciami.

3. W przypadku wyrażenia przez nauczyciela zgody, o której mowa w § 64b ust. 1 pkt 1, uczeń wyjmuje telefon z plecaka na czas wskazany przez nauczyciela, a po zakończeniu korzystania niezwłocznie chowa go z powrotem.

4. Telefon ucznia, który uzyskał zgodę dyrektora szkoły, na korzystanie z urządzeń monitorujących stan zdrowia, o której mowa w § 64b ust. 1 pkt 2, pozostaje przy uczniu, dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony.

5. Uczeń korzysta z telefonu tylko w sposób określony w zgodzie, o której mowa w § 64b ust. 1 pkt 2.

6. Uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

7. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad określonych w ust. 1-6.

8. Jeżeli uczeń nie przestrzega zasad określonych w ust. 1-4, nauczyciel nakazuje uczniowi schowanie telefonu do plecaka.

§ 64f. [Konsekwencje naruszenia warunków lub zakazów] 1. W przypadku naruszenia warunków lub zakazów określonych w § 64a-§ 64d lub niewykonania nakazu, o którym mowa w § 64e ust. 8, wobec ucznia stosuje się działania wychowawcze służące kształtowaniu postaw i właściwego zachowania ucznia, lub kary przewidziane w statucie.

2. Naruszenie warunków lub zakazów, o których mowa w ust. 1, może być uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania ucznia.

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

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom uznania;
- 2) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
- 3) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
- 4) uchylono;
- 5) wpis do Złotej Księgi;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

3. Dyplom uznania otrzymują uczniowie za osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe, w tym ci, którzy pełnią ważne role i funkcje społeczne.

4. Nagrody książkowe otrzymują:

- 1) wszyscy uczniowie klas I-III za różne osiągnięcia dotyczące własnego rozwoju;
- 2) uczniowie klas IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Nagrody rzeczowe otrzymują uczniowie:

- 1) uczniowie klasy VIII, którzy reprezentowali szkołę w poczcie sztandarowym;
- 2) którzy pełnili ważne funkcje społeczne w szkole;
- 3) którzy brali udział lub zdobyli wyróżnienia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

6. List gratulacyjny dla rodziców - otrzymują rodzice uczniów klas VIII, którzy uzyskali w klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.

7. Wpis do Złotej Księgi - wyróżnienie to otrzymują uczniowie klas VIII, którzy w klasach IV-VIII osiągnęli średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5, 0 oraz wzorowe zachowanie.

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

9. Zasady przyznawania stypendium dyrektora szkoły za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe opisują odrębne przepisy prawa oraz regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 66. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] Do przyznanych nagród, o których mowa w § 65 ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie 3 dni od wręczenia nagrody osoby, które mają zastrzeżenia, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie; muszą być one umotywowane;
- 2) w celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
 - b) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - c) wychowawca oddziału,
 - d) pedagog lub inny specjalista wyznaczony przez dyrektora;
- 3) komisja rozpatruje zastrzeżenia w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie;
- 4) komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od dnia ich wniesienia;
- 5) każda osoba z komisji posiada jeden głos; w przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma przewodniczący komisji;
- 6) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione, dyrektor przyznaje nagrodę, o jaką ubiegał się uczeń;
- 7) o rozstrzygnięciu zastrzeżeń powiadamia rodziców wychowawca oddziału, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od rozpatrzenia zastrzeżenia, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 8) decyzja komisji rozpatrującej zastrzeżenia jest ostateczna.

§ 67. [Rodzaje kar oraz środki oddziaływania wychowawczego] 1. W ramach procesu wychowawczego i bieżącej pracy z uczniem szkoła może stosować środki oddziaływania wychowawczego, służące kształtowaniu postaw i zachowania uczniów zgodnych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, w szczególności:

- 1) uwagi ustne;
- 2) pisemne informacje o zachowaniu;
- 3) przeproszenie pokrzywdzonego;

- 4) przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie określonych drobnych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Gdy środki, o których mowa w ust. 1, okażą się niewystarczające do osiągnięcia celu wychowawczego, uczeń podlega odpowiedzialności za naruszenie przepisów obowiązujących w szkole i zostaje ukarany.
3. Rodzaje kar dla uczniów to:
- 1) pisemna nagana wychowawcy;
 - 2) pisemna nagana dyrektora;
 - 3) nagana pisemna dyrektora z ostrzeżeniem, że w razie kolejnego naruszenia przepisów obowiązujących w szkole może zostać wymierzona kara, o której mowa w pkt 4;
 - 4) wystąpienie z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły.
4. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą wychowawcy za powtarzające się zachowania, za które wcześniej uczeń otrzymał ustne upomnienia lub uwagi w dzienniku lekcyjnym, w tym za:
- 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia oraz łamanie zasad prawa wewnątrzszkolnego wpisanego do statutu i innych regulaminów w szkole;
 - 2) niewłaściwe, aroganckie, wulgarne zachowanie podczas zajęć edukacyjnych, przerw, wspólnych wyjść, wycieczek;
 - 3) dyskryminowanie kolegów i koleżanek;
 - 4) używanie wulgaryzmów;
 - 5) niszczenie mienia osobistego koleżanek i kolegów;
 - 6) zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu;
 - 7) niewywiązywanie się ze zobowiązań na rzecz oddziału i szkoły;
 - 8) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
 - 9) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.
5. Dyrektor może ukarać ucznia pisemną naganą za powtarzające się zachowania, za które wcześniej uczeń otrzymał od wychowawcy pisemną naganą, lub za pojedyncze wykroczenia większej wagi, takie jak:
- 1) incydenty palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania lub rozprowadzania środków odurzających na terenie szkoły;
 - 2) używanie ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 3) udział w bójkach uczniowskich i aktach wandalizmu;
 - 4) zniszczenie mienia szkolnego;
 - 5) zachowania, w wyniku których szkodę poniosła inna osoba;
 - 6) użycie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych do nagrywania lub sfotografowania koleżanek i kolegów lub pracowników szkoły i umieszczenie w sieci materiałów bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
 - 7) zastraszanie i nękanie koleżanek lub kolegów oraz wymuszanie niewłaściwych zachowań dla własnej korzyści;
 - 8) szczególnie aroganckie i wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
 - 9) kradzież.
6. Naganą pisemną z ostrzeżeniem, że w razie kolejnego naruszenia zasad zachowania uczniowi może zostać wymierzona kara przeniesienia do innej szkoły po wystąpieniu z wnioskiem do kuratora oświaty, dyrektor stosuje w przypadku ucznia, który mimo wcześniejszych kar, w tym nagany dyrektora

szkoły, nadal nie przestrzega regulaminów szkoły, narusza zasady współżycia społecznego, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, oraz popełnia te same rażące wykroczenia, które doprowadziły do wcześniejszych kar.

7. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) popełnia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, a udokumentowane działania wychowawcze w tym zakresie nie odniosły skutku;
- 2) rażąco i długotrwale narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej, zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi, a udokumentowane działania wychowawcze w tym zakresie nie odniosły skutku.

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

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

10. Kary, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

11. Wysłuchania dokonuje dyrektor. Wysłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy oddziału lub innego specjalisty wskazanego przez dyrektora. O terminie wysłuchania wychowawca informuje rodzica. Rodzic ma prawo wziąć udział w wysłuchaniu. Nieobecność rodzica nie wstrzymuje wysłuchania.

12. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor lub wychowawca lub specjalista, uczeń oraz rodzic ucznia, jeżeli bierze udział w wysłuchaniu.

13. O zastosowanej karze dyrektor oficjalnie, na piśmie, zawiadamia rodziców. Informacja o karze jest wpisywana w dzienniku elektronicznym jako uwaga negatywna z dopiskiem - nagana.

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

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

2. Skreślenia z listy uczniów - w przypadku opisanym w punkcie 2 i 3, dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 69. [Tryb odwołania się od kary] Rodzic ucznia ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od udzielenia kary; odwołanie musi być umotywowane;
- 2) w celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
 - b) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - c) wychowawca oddziału,
 - d) pedagog lub psycholog lub inny specjalista wyznaczony przez dyrektora szkoły;
- 3) komisja rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
- 4) postępowanie wyjaśniające, o którym mowa w pkt 3, prowadzi przewodniczący komisji, we współpracy z wychowawcą oddziału;
- 5) w postępowaniu wyjaśniającym przewodniczący komisji może rozmawiać z uczniami, nauczycielami i rodzicami, a także może przeprowadzać badania ankietowe w celu lepszego rozpoznania sprawy;
- 6) o terminie posiedzenia komisji i możliwości udziału w wysłuchaniu informuje rodziców wychowawca oddziału, pisemnie - za pomocą dziennika elektronicznego - najpóźniej 3 dni przed spotkaniem komisji;
- 7) wysłuchanie ucznia, o którym mowa w pkt 3, odbywa się w obecności rodzica; niestawienie się ucznia i rodzica na wysłuchanie, po prawidłowym zawiadomieniu o terminie zebrania komisji - nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 8) rozstrzygnięcie odwołania odbywa się w czasie posiedzenia komisji, o której mowa w pkt 2, po wysłuchaniu informacji z postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu ucznia - przez głosowanie - w obecności co najmniej 2/3 składu komisji;
- 9) każda osoba z komisji posiada jeden głos; w przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma przewodniczący;
- 10) komisja w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania, po rozpatrzeniu odwołania, podtrzymuje karę albo uchyla karę;
- 11) o rozstrzygnięciu odwołania powiadamia rodziców wychowawca oddziału, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od rozstrzygnięcia komisji, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 12) decyzja komisji rozpatrującej odwołanie jest ostateczna.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 70. [Zasady ogólne oceniania wewnątrzszkolnego] 1. Statut określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

2. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie tworzy się przedmiotowych systemów oceniania ani przedmiotowych zasad oceniania.

3. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) **zasada jawności ocen** bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych;
- 2) **zasada jawności wymagań edukacyjnych** na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne;
- 3) **zasada różnorodności** - nauczyciele w ocenianiu bieżącym stosują różne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 4) **zasada dostosowywania wymagań edukacyjnych** - zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia i dają uczniom możliwość uzyskania wszystkich ocen.

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

5. Ocenianiu podlegają:

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

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z przepisami prawa oświatowego zawartymi w ustawie oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki i muzyki nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej kształcenia ogólnego i programu nauczania realizowanego w szkole, 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. W klasach V i VI w roku szkolnym 2026/2027 oraz w klasie VI w roku szkolnym 2027/2028 przepis stosuje się do techniki.

9. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych formułują nauczyciele przedmiotów z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów. Wymagania te są podstawą ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

10. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, lub rozpoznanie dokonane przez nauczycieli i specjalistów, a na zajęciach wychowania fizycznego - opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń.

11. [uchylono]

12. [uchylono]

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

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

- 1) tempa i czasu pracy;

- 2) trudności zadań;
- 3) metod i form pracy z uczniem;
- 4) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 5) przestrzeni edukacyjnej;
- 6) wymagań edukacyjnych;
- 7) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich przy ustalaniu ocen bieżących przez nauczyciela;
- 8) zasad konstruowania testów służących do sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Informację o spełnieniu obowiązku, o którym mowa w ust. 1, nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego w miejscu przeznaczonym na temat zajęć.

3. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do końca września, umieszczają na stronie internetowej szkoły dostępne dla rodziców i uczniów wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

4. W statucie dostępne są informacje dotyczące:

- 1) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 2) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych lub trybu uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym z nauczycielem.

6. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu rodziców ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 73. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych] 1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są:

- 1) odpowiedź ustna, w tym prezentacja pracy zespołowej z omówieniem wypracowanych wytworów pracy grupy oraz publiczne przedstawienie rezultatów indywidualnych i zespołowych projektów edukacyjnych;
- 2) kartkówka;
- 3) sprawdzian;
- 4) praca klasowa;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie w czasie zajęć edukacyjnych - przy tablicy;
- 6) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie w czasie zajęć edukacyjnych - w zeszyte. nieobowiązkowa praca domowa;
- 7) dyktando;
- 8) praca praktyczna wynikająca ze specyfiki przedmiotów, a w klasach I-III wynikająca ze specyfiki poszczególnych edukacji, np. wykonywanie utworów wokalnych, prace plastyczne, prace praktyczno-techniczne, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, elementy w gier zespołowych;
- 9) w klasach I-III dodatkowo:
 - a) pisanie z pamięci,
 - b) pisanie ze słuchu,
 - c) sprawność czytania,
 - d) rozumienie czytanego tekstu,
 - e) sprawność rachunkowa,
 - f) ćwiczenia usprawniające motorykę małą.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 6 i 7, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz poprawność rozwiązywania zadania.

3. Ilekcio w statucie jest mowa o:

- 1) **odpowiedzi ustnej** - należy przez to rozumieć ustne sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z bieżącego materiału nauczania, czyli ostatnich trzech zajęć edukacyjnych;
- 2) **kartkówce** - należy przez to rozumieć krótką, trwającą nie dłużej niż 15 minut, pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, najczęściej w formie zadań otwartych krótkiej odpowiedzi, obejmującą materiał z ostatnich trzech zajęć edukacyjnych, niewymagającą wcześniejszej zapowiedzi;
- 3) **sprawdzianie** - należy przez to rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, najczęściej w formie zadań otwartych krótkiej odpowiedzi i zadań zamkniętych, obejmującą określoną część działu programowego, nie więcej niż cały dział programowy, zapowiedzianą z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym;
- 4) **pracy klasowej** - należy przez to rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, obejmującą większą część materiału nauczania, wymagającą od ucznia samodzielnego, rozszerzonego opracowania zagadnień, w szczególności w postaci zadań problemowych lub zadań otwartych o charakterze argumentacyjnym lub twórczym, np. rozprawki, charakterystyki, opowiadania, listu, streszczenia; praca klasowa jest zapowiadana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) **zadaniach i ćwiczeniach wykonywanych przy tablicy** - należy przez to rozumieć ustno-praktyczne sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, polegające na samodzielnym

rozwiązaniu zadania lub wykonaniu ćwiczenia przy tablicy i omówieniu wyników swojej pracy w trakcie zajęć edukacyjnych, z bieżącego materiału nauczania;

- 6) **zadaniach i ćwiczeniach wykonywanych w zeszytach** - należy przez to rozumieć pisemne i praktyczne sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, polegające na samodzielnym rozwiązaniu zadania lub napisaniu notatki, lub wykonaniu innego ćwiczenia w zeszytach w trakcie zajęć edukacyjnych, z bieżącego materiału nauczania;
- 7) **pracy domowej** - należy przez to rozumieć nieobowiązkowe dla ucznia, pisemne zadania wykonywane samodzielnie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, służące utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania realizowanych w czasie zajęć edukacyjnych, oceniane informacją zwrotną;
- 8) **dyktandzie** - należy przez to rozumieć pisemną formę sprawdzenia umiejętności stosowania zasad ortografii i interpunkcji, polegającą na samodzielnym zapisaniu przez ucznia klas IV-VIII dłuższego tekstu odczytywanego przez nauczyciela;
- 9) **pracy praktycznej** lub projektowej wynikającej ze specyfiki przedmiotów, a w klasach I-III z poszczególnych edukacji - należy przez to rozumieć efekty działań ucznia, w szczególności pozwalające ocenić umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, prace z wykorzystaniem komputera, recytację, przeprowadzenie doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych;
- 10) **pisaniu z pamięci** - należy przez to rozumieć samodzielne zapisanie przez ucznia krótkiego tekstu, przywołanego z pamięci, sprawdzające umiejętność poprawnego zapisu wyrazów i zdań;
- 11) **pisaniu ze słuchu** - należy przez to rozumieć samodzielne zapisanie przez ucznia klas I-III krótkiego tekstu odczytywanego przez nauczyciela, sprawdzające umiejętność poprawnego zapisu wyrazów zgodnie z poznanymi zasadami ortografii;
- 12) **sprawności czytania** - należy przez to rozumieć praktyczne sprawdzenie tempa, poprawności i płynności czytania, prowadzone w toku zajęć edukacyjnych;
- 13) **rozumieniu czytanego tekstu** - należy przez to rozumieć sprawdzenie umiejętności cichego lub głośnego czytania tekstu ze zrozumieniem, polegające na udzieleniu przez ucznia ustnych lub pisemnych odpowiedzi na pytania dotyczące treści przeczytanego tekstu lub na wykonaniu poleceń związanych z tą treścią;
- 14) **sprawności rachunkowej** - należy przez to rozumieć praktyczne sprawdzenie umiejętności wykonywania działań rachunkowych, prowadzone w toku zajęć edukacyjnych;
- 15) **ćwiczeniach usprawniających motorykę małą** - należy przez to rozumieć obserwację i ocenę wykonywanych przez ucznia ćwiczeń grafomotorycznych, manualnych i plastyczno-technicznych, rozwijających precyzję ruchów dłoni i palców.

4. Wymienione w ust. 1 sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, z wyjątkiem pracy domowej, w zależności od celu ich przeprowadzenia, mogą być:

- 1) diagnostyczne - bez ocen, najczęściej przeprowadzane na początku roku szkolnego, na początku etapu kształcenia lub działu programowego w celu rozpoznania poziomu wiadomości i umiejętności ucznia; wynik testu diagnostycznego nie wpływa na oceny bieżące ucznia;
- 2) kształtujące - bez ocen, przeprowadzane w trakcie realizacji działu programowego w celu bieżącego monitorowania postępów ucznia oraz planowania dalszej pracy dydaktycznej;
- 3) sumujące - zakończone ustaleniem oceny, przeprowadzane po zakończeniu działu programowego w celu podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

5. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą diagnoz na wejściu, egzaminu próbnego lub innej diagnozy edukacyjnej. Diagnozę wyznacza dyrektor szkoły lub zespół przedmiotowy w określonej przez zespół formie i terminie. Za wymienione diagnozy nie ustala się uczniom ocen. Uzyskany wynik może być odnotowany w dzienniku elektronicznym po ustaleniu z uczniem.

§ 74. [Sposób ustalania ocen bieżących] 1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest ustna informacja zwrotna nauczyciela odnosząca się do opanowania wymagań podstawy programowej lub szczegółowych kryteriów oceny zadań otwartych rozszerzonej odpowiedzi.

2. Zadania otwarte rozszerzonej odpowiedzi, o których mowa w ust. 1, to zadania, które wymagają od ucznia samodzielnego sformułowania kompletnej wypowiedzi lub zapisu procedury rozwiązywania, w szczególności zadania tekstowe, problemowe, projektowe, związane z rozumieniem czytanego tekstu lub zadania otwarte o charakterze argumentacyjnym lub twórczym, takie jak zaproszenie, dedykacja, podziękowanie, opis, opowiadanie, list, charakterystyka, streszczenie, rozprawka.

3. Ustalone przez nauczyciela kryteria do zadań, o których mowa w ust. 2, stanowią podstawę do udzielania nie tylko ustnej informacji zwrotnej, ale także informacji zwrotnej graficznej lub pisemnej oraz oceny koleżeńskiej i samooceny.

4. Nauczyciel, w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w języku zrozumiałym dla ucznia wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować, oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.

§ 75. [Skala ocen bieżących w klasach I-III] 1. W ocenianiu bieżącym w klasach I - III stosuje się ocenę opisową w formie informacji zwrotnej, zgodnie z zapisem w § 74 ust. 4.

§ 76. [Skala ocen bieżących w klasach IV-VIII] 1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5.
3. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o znak „+” lub „-” przy każdej ocenie.
5. Znaki wymienione w ust. 4 mają funkcję motywującą i oznaczają:
 - 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami;
 - 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki, a przy punktowanym sprawdzianie brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.

§ 77. [Zasady ustalania ocen bieżących z kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych] 1. Kartkówki, sprawdziany oraz prace klasowe oceniane są zgodnie z ustalonymi przez nauczyciela kryteriami oceniania, dostosowaną do nich skalą punktową i następującymi normami procentowymi:

poniżej 30% ocena: niedostateczny

od 30% ocena: dopuszczający

od 48% ocena: dopuszczający +

od 52% ocena: dostateczny -

od 55% ocena: dostateczny

od 65% ocena: dostateczny +

od 72% ocena: dobry -

od 75% ocena: dobry

od 80% ocena: dobry +

od 83% ocena: bardzo dobry -

od 85% ocena: bardzo dobry

od 90% ocena: bardzo dobry +

powyżej 95% ocena: celujący

2. Kartkówki, sprawdziany i prace klasowe są sprawdzane i omawiane z uczniami nie później niż w terminie 14 dni od dnia napisania pracy - najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną oraz na tydzień przed ustaleniem ocen przewidywanych przy klasyfikacji rocznej.

3. Uczeń nieobecny na sprawdzianie pisze go w terminie uzgodnionym z nauczycielem, tak aby nie zakłócać procesu uczenia się pozostałych uczniów, najpóźniej w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu ucznia do szkoły. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel w porozumieniu z uczniem może zdecydować o innym terminie przystąpienia do sprawdzianu.

4. W przypadku, gdy uczeń nie dotrzymuje terminu i uchyla się od sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o sposobie i terminie przeprowadzenia sprawdzianu decyduje nauczyciel.

5. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie pisemne prace kontrolne, czyli sprawdziany lub prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.

§ 78. [Zasady podwyższania ocen bieżących] 1. Uczeń może podwyższyć każdą ocenę bieżącą, w umówionym z nauczycielem terminie.

2. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do podwyższenia oceny.

3. Ocenie bieżącej wyrażonej stopniem w skali 1-6 nie podlega:

- 1) brak zeszytu, podręcznika, lektury, zeszytu ćwiczeń lub innych przyborów wykorzystywanych do procesu uczenia wskazanych do przyniesienia przez ucznia, w tym np. przyborów geometrycznych czy materiałów na plastykę czy zajęcia praktyczno-techniczne;
- 2) brak samodzielności przy wykonywaniu zadań, czyli podpowiadanie czy ściąganie;
- 3) aktywność rozumiana jako zbieranie plusów lub minusów za brak aktywności;
- 4) nieobecność na sprawdzianach oraz brak poprawy sprawdzianów w wyznaczonym terminie.

4. Zachowania, o których mowa w ust. 3, są uwzględniane przy ustalaniu oceny zachowania - w obszarze wywiązywania się z obowiązków ucznia.

§ 79. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia - uczniowi i jego rodzicom] 1. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione kartkówki, sprawdziany, prace klasowe oraz inne prace pisemne o charakterze argumentacyjnym lub twórczym, zwane dalej pracami, oraz uzasadnia oceny zgodnie z zasadami ustalonymi w § 90.

2. [uchylono]

2a. Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną pisemne nieobowiązkowe prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.

3. Sprawdzone i ocenione prace ucznia, z wyjątkiem kartkówek i prac domowych, o których mowa w ust. 2, są przekazywane przez uczniów do domu, do wglądu rodzicom - w tym samym dniu, w którym są omawiane podczas zajęć dydaktycznych.

4. Uczeń nieobecny w dniu oddawania prac otrzymuje pracę na kolejnych zajęciach, na których jest obecny. Praca jest omawiana z uczniem, tak by nie zakłócać procesu uczenia się innych uczniów. Praca jest przekazana przez ucznia do domu - do wglądu rodzicom - tego samego dnia.

5. Prace ucznia, o których mowa w ust. 3, uczeń zwraca nauczycielowi na następnej lekcji danego przedmiotu, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od dnia przekazania pracy uczniowi.

6. Prace ucznia przechowywane w szkole dodatkowo są dostępne do wglądu rodzicom również w czasie wywiadówek oraz indywidualnych spotkań z nauczycielem. Rodzic może sporządzać notatki lub robić zdjęcia udostępnionej pracy.

7. Dłuższe pisemne prace ucznia, takie jak sprawdziany, prace klasowe oraz pisemne prace o charakterze argumentacyjnym lub twórczym, są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego, w którym zostały sporządzone. Po tym terminie prace są niszczone.

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

- 1) śródrocznej;

- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

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

§ 81. [Skala ocen klasyfikacyjnych w klasach IV-VIII] 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

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

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

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

4. Oceny roczne w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.

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

§ 82. [Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych] 1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest informacją o poziomie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących - jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.

3. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel analizuje poziom spełnienia wymagań, koncentrując się na wymaganiach niezbędnych. Ustala poziom spełnienia każdego wymagania, a następnie ustala ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych rocznych, które uwzględniają wymagania śródroczne.

§ 83. [Możliwość podwyższenia oceny klasyfikacyjnej ze względu na wykonywanie prac domowych]

1. Szkoła przyjmuje możliwość podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczniowi oddziałów klas IV-VIII, który systematycznie wykonuje nieobowiązkowe pisemne prace domowe oraz systematycznie poprawia te prace zgodnie ze wskazówkami w informacji zwrotnej.

2. Prace domowe są wykonywane przez ucznia systematycznie, jeżeli:

- 1) uczeń wykonywał prace domowe regularnie w ciągu całego roku szkolnego, w każdym półroczu, a nie wyłącznie w okresie bezpośrednio poprzedzającym klasyfikację;
- 2) przypadki niewykonania zadanych prac miały charakter sporadyczny, a uczeń wyjaśniał nauczycielowi ich przyczynę.

3. Prace domowe są poprawiane przez ucznia systematycznie, jeżeli:

- 1) uczeń poprawiał prace domowe regularnie w ciągu całego roku szkolnego, w każdym półroczu, a nie wyłącznie w okresie bezpośrednio poprzedzającym klasyfikację;
- 2) przypadki niepoprawienia prac miały charakter sporadyczny i wynikały ze szczególnych okoliczności.

4. Systematycznie wykonywane i poprawiane prace domowe mogą podwyższyć roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy przy ustalaniu oceny okaże się, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych w stopniu wskazującym na pogranicze dwóch kolejnych ocen.

5. Systematyczne wykonywanie i poprawianie prac domowych może wyłącznie podwyższyć roczną ocenę klasyfikacyjną - niewykonywanie prac domowych nie może stanowić podstawy ustalenia niższej rocznej oceny klasyfikacyjnej ani nie wpływa na śródroczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 84. [Ustalanie klasyfikacyjnej oceny rocznej dla laureatów konkursów przedmiotowych]

Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV-VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych przez kuratora oświaty, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Laureaci tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs, najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 85. [Termin klasyfikacji śródrocznej] Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe - w ostatnim tygodniu przed feriami. Szczegółowy termin, zgodny z organizacją danego roku szkolnego, ustala dyrektor i podaje do wiadomości na stronie internetowej.

§ 86. [Termin ustalania ocen przewidywanych] Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele ustalają przewidywane roczne klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala przewidywaną klasyfikacyjną ocenę zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.

§ 87. [Termin ustalania ocen klasyfikacyjnych] Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.

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

- 1) co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele na zajęciach edukacyjnych z prowadzonych przedmiotów ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 2) po wpisaniu ocen przewidywanych do dziennika elektronicznego, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady, wychowawca przekazuje rodzicom ucznia informację o możliwości sprawdzenia ocen przewidywanych w dzienniku elektronicznym;
- 3) informacja, o której mowa w pkt 2, jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego;
- 4) automatycznie wygenerowaną przez system informację o otwarciu wiadomości w dzienniku elektronicznym uważa się za skuteczne doręczenie wiadomości;
- 5) w przypadku nieodczytania informacji w dzienniku elektronicznym przez trzy dni od dnia wysłania wiadomości przez wychowawcę - wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach pisemnie, przez ucznia, za pomocą kartki z wykazem ocen przewidywanych; informacja wraca do wychowawcy z podpisem rodziców;
- 6) dodatkowo rodzice uczniów, którzy otrzymali przewidywane oceny niedostateczne lub ocenę naganną zachowania, są informowani o tych ocenach ustnie - w czasie rozmowy telefonicznej za pomocą telefonu służbowego; informację o kontakcie z rodzicami i poinformowaniu o tych ocenach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w kontaktach indywidualnych z rodzicami;
- 7) w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami w sposób opisany w pkt 1-6 - wyznaczony przez dyrektora pracownik sekretariatu, na wniosek wychowawcy, wysyła informację o przewidywanych ocenach listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres zamieszkania ucznia wskazany w dokumentacji szkolnej.

§ 89. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych] 1. Rodzic ucznia może wystąpić o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, składając do dyrektora szkoły pisemną, uzasadnioną prośbę. Prośbę składa się nie później niż w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania informacji o ocenie przewidywanej.

2. Po wpłynięciu prośby dyrektor informuje nauczyciela danego przedmiotu o prośbie rodziców o podwyższenie oceny.

3. Nauczyciel może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny na podstawie ponownej analizy ocen bieżących i analizy systematyczności odrabiania nieobowiązkowych prac domowych lub dodatkowej odpowiedzi ustnej. Jeżeli ponowna analiza ocen i systematyczności odrabiania prac domowych albo odpowiedź nie wskazują na podwyższenie oceny, uczeń ma możliwość przystąpienia do dodatkowego rocznego testu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej testem, przygotowanego przez nauczyciela danego przedmiotu z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 4-6.

4. Test ma formę pisemną, a z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, zajęć praktyczno-technicznych i muzyki - formę zadań praktycznych. Test obejmuje wymagania na wszystkie oceny. Zasady przygotowania testu są takie jak przy przygotowywaniu prac klasowych.

5. Test przygotowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Sposób sprawdzenia pracy jest weryfikowany przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a jeżeli nie ma takiego nauczyciela - przez dyrektora szkoły.

6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 5, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na sprawdzonej pracy.

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

8. Wyniki testu po weryfikacji, o której mowa w ust. 5, są ostateczne.

9. Test odbywa się nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

10. Informacje o terminie i formie testu nauczyciel prowadzący dane zajęcia przekazuje:

- 1) uczniowi - ustnie;
- 2) rodzicom - za pomocą dziennika elektronicznego.

11. Informacje dotyczące wyników testu są przekazywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu w dniu testu:

- 1) uczniowi - ustnie po napisaniu testu; uczeń czeka na sprawdzenie testu;
- 2) rodzicom - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

12. Szczegółowe informacje dotyczące wyników testu oraz uzasadnienie oceny rodzice mogą otrzymać od nauczyciela uczącego przedmiotu zgodnie z zasadami udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia, o których mowa w § 79, oraz zasadami uzasadniania ustalonych ocen, o których mowa w § 90.

13. Oceniony test lub zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego - w przypadku zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, zajęć praktyczno-technicznych i muzyki - zostaje dołączona do dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela przedmiotu (do pisemnych prac ucznia), a ocenę z testu nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.

14. Poprawa przewidywanej oceny rocznej następuje w przypadku, gdy test został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana - wtedy nauczyciel ustala ocenę roczną zgodną z oceną uzyskaną na teście.

15. Ocena roczna ustalona w wyniku przystąpienia do testu nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników testu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 90. [Uzasadnianie ustalonych ocen] 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ustalonych ocen bieżących, ocen przewidywanych oraz klasyfikacyjnych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w następujący sposób:

- 1) uczniowi - nauczyciel uzasadnia oceny ustnie, na zajęciach lekcyjnych;
- 2) rodzicom - nauczyciel uzasadnia oceny ustnie, w terminie ustalonym z rodzicem.

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

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie trzech dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania wymienione w ust. 5 i 6.

4. Pisemne uzasadnienie oceny nauczyciel przedmiotu przekazuje dyrektorowi. Dyrektor, po zweryfikowaniu uzasadnienia, w terminie trzech dni od dnia przedłożenia uzasadnienia przez nauczyciela udostępnia uzasadnienie rodzicom. Uzasadnienie jest do odbioru w sekretariacie szkoły, o czym rodzic jest informowany przez upoważnionego pracownika szkoły.

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

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

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

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

§ 91. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia] 1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce, postępach i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, zwane dalej informacjami o uczniu, wychowawca oddziału przedstawia rodzicom podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.

2. W czasie zebrań rodziców, w części ogólnej zebrania przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości wszystkich rodziców, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych ucznia, nie przekazuje się informacji indywidualnych.

3. W razie potrzeby rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.

4. W czasie planowych zebrań z rodzicami, wpisanych do harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, rodzice mają możliwość uzyskania bezpośredniej informacji o uczniu od nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów. Nauczyciele uczący dany oddział są zobowiązani do obecności w szkole w czasie zebrań rodziców danego oddziału.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać rodzicom indywidualne informacje o uczniu na piśmie - za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym, lub w czasie umówionych indywidualnych spotkań na terenie szkoły. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 92. [Egzamin klasyfikacyjny] 1. Do egzaminu klasyfikacyjnego, zwanego dalej egzaminem, może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 2) przechodzi do szkoły ze szkoły innego typu - w celu wyrównania różnic programowych;
- 3) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 4) realizuje indywidualny tok nauki;
- 5) kontynuuje naukę języka obcego nowożytnego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;

- 6) nie może zrealizować w szkole obowiązkowych zajęć edukacyjnych niezrealizowanych w szkole poprzedniej.
2. W przypadku egzaminu z powodu braku klasyfikacji z jednego, kilku lub wszystkich zajęć rodzic ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu; w pozostałych przypadkach, opisanych w ust. 1, egzamin inicjuje szkoła.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:
- 1) rodzic ucznia składa do dyrektora pisemny wniosek o wyznaczenie terminu egzaminu, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, rodzic dodatkowo uzupełnia wniosek prośbą do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin;
 - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1, musi być złożony nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
 - 3) informację o zgodzie lub braku zgody rady na egzamin z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych przekazuje wychowawca oddziału:
 - a) uczniowi - w formie ustnej, następnego dnia po zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
 - b) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego, następnego dnia po zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
 - 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu, skład komisji określają odrębne przepisy prawa oświatowego;
 - 5) szczegółowy termin, miejsce i godzinę egzaminów, o których mowa w pkt 1, uzgadnia z uczniem i jego rodzicami przewodniczący komisji - informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
 - 6) po zatwierdzeniu terminu egzaminu przez dyrektora - przewodniczący komisji jest zobowiązany do przekazania na piśmie - informacji o miejscu, czasie, godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu sekretarzowi szkoły;
 - 7) informacje, o których mowa w pkt. 6, uczniowi i rodzicom ucznia przekazywane są drogą służbową sekretarza szkoły - najpierw ustnie w czasie rozmowy z telefonu służbowego, a w razie braku kontaktu za pomocą listu poleconego;
 - 8) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych zakresem egzaminu przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje do sekretariatu szkoły;
 - 9) wymagania, o których mowa w pkt 8, z sekretariatu odbiera uczeń lub rodzic ucznia, potwierdzając podpisem ich odbiór;
 - 10) informacje o wynikach egzaminu przekazywane są uczniowi przez przewodniczącego komisji ustnie, nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia egzaminu przez przewodniczącego komisji - uczeń może poczekać na wynik egzaminu, jeżeli otrzyma od komisji, informację o dostępności wyniku tego samego dnia;
 - 11) informacje o wynikach egzaminu rodzicom przekazuje uczeń;

12) rodzice mogą odebrać informacje o wynikach egzaminu w sekretariacie szkoły.

4. W przypadkach spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, indywidualnego toku nauki, kontynuacji nauki języka obcego nowożytnego we własnym zakresie lub braku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w poprzedniej szkole ustala się następujący tryb egzaminów:

- 1) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów - skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
- 2) terminy, miejsce i godzinę egzaminów uzgadnia z uczniem i jego rodzicami przewodniczący komisji egzaminacyjnej - informację o uzgodnionych terminach przewodniczący komisji przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 3) po zatwierdzeniu terminu egzaminu przez dyrektora - przewodniczący komisji jest zobowiązany do przekazania na piśmie informacji o miejscu, czasie, godzinie rozpoczęcia i zakończenia egzaminu - sekretarzowi szkoły;
- 4) informacje, o których mowa w pkt. 3, uczniowi i rodzicom ucznia przekazywane są drogą służbową przez sekretarza szkoły - najpierw ustnie w czasie rozmowy z telefonu służbowego, a w razie braku kontaktu za pomocą listu poleconego;
- 5) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych zakresem egzaminu przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje do sekretariatu szkoły;
- 6) wymagania, o których mowa w pkt 8, z sekretariatu odbiera uczeń lub rodzic ucznia, potwierdzając podpisem ich odbiór;
- 7) informacje o wynikach egzaminu przekazywane są uczniowi przez przewodniczącego komisji ustnie, niepóźniej niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia egzaminu przez przewodniczącego komisji - uczeń może poczekać na wynik egzaminu, jeżeli otrzyma od komisji, informację o dostępności wyniku tego samego dnia.

5. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin, opracowuje zestaw zadań egzaminacyjnych na część pisemną oraz zestaw zadań na część ustną i składa je u dyrektora szkoły najpóźniej na 3 dni przed egzaminem

6. Pozostałe szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania, określają odrębne przepisy prawa.

7. W przypadku, gdy uczeń przechodzi do szkoły z innej szkoły, o konieczności zdawania egzaminu w celu wyrównania różnic programowych decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu, na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu - egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 4.

§ 93. [Egzamin poprawkowy] 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Rodzic ucznia po otrzymaniu informacji o rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej ustalonej w wyniku klasyfikacji lub egzaminu klasyfikacyjnego informuje dyrektora pisemnie o chęci zdawania przez ucznia egzaminu poprawkowego, w terminie najpóźniej do dnia poprzedzającego zakończenie roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin, godzinę i miejsce egzaminu poprawkowego, jeżeli przewodniczącym komisji jest inny nauczyciel niż dyrektor informacje te przekazuje przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.
4. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej informacje o szczegółowym terminie, miejscu i godzinie egzaminów przekazuje na piśmie sekretarzowi szkoły.
5. Informacje, o których mowa w pkt. 6, uczniowi i rodzicom ucznia przekazywane są drogą służbową przez sekretarza szkoły - najpierw ustnie w czasie rozmowy z telefonu służbowego, a w razie braku kontaktu za pomocą listu poleconego.
6. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych zakresem egzaminu przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje do sekretariatu szkoły.
7. Wymagania, o których mowa w ust. 7, z sekretariatu odbiera uczeń lub rodzic, potwierdzając podpisem ich odbiór.
8. Informacje o wynikach egzaminu przekazywane są uczniowi ustnie nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu, uczeń może poczekać na wynik egzaminu, jeżeli otrzyma od komisji, informację o dostępności wyniku tego samego dnia.
9. Informacje o wynikach egzaminu rodzicom przekazuje uczeń.
10. Rodzice mogą odebrać informacje o wynikach egzaminu w sekretariacie szkoły.
11. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, opracowuje zestaw zadań egzaminacyjnych na część pisemną oraz zestaw zadań na część ustną i składa je u dyrektora szkoły, najpóźniej na trzy dni przed egzaminem.
12. Pozostałe szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania, określają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 94. [Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej - sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ponowne ustalenie 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 trybu ustalania tych ocen, rodzic ucznia może zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie, w terminie określonym w ustawie - nie później jednak niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych albo ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin, miejsce i godzinę sprawdzianu, jeżeli przewodniczącym komisji jest inny nauczyciel niż dyrektor, przewodniczący przekazuje informacje dyrektorowi szkoły.
5. Po zatwierdzeniu terminu sprawdzianu przez dyrektora przewodniczący komisji egzaminacyjnej informacje o szczegółowym terminie, miejscu i godzinie egzaminów przekazuje na piśmie sekretarzowi szkoły.
6. Informacje, o których mowa w pkt. 5, uczniowi i rodzicom ucznia przekazywane są drogą służbową przez sekretarza szkoły - najpierw ustnie w czasie rozmowy z telefonu służbowego, a w razie braku kontaktu za pomocą listu poleconego.
7. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych zakresem egzaminu przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje do sekretariatu szkoły.
8. Wymagania, o których mowa w ust. 7, z sekretariatu odbiera uczeń lub rodzic, potwierdzając podpisem ich odbiór.
9. Informacje o wynikach egzaminu przekazywane są uczniowi ustnie niepóźniej niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu, uczeń może poczekać na wynik egzaminu, jeżeli otrzyma od komisji, informację o dostępności wyniku tego samego dnia.
10. Informacje o wynikach egzaminu rodzicom przekazuje uczeń.
11. Rodzice mogą odebrać informacje o wynikach egzaminu w sekretariacie szkoły.
12. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń pisze sprawdzian, opracowuje zestaw zadań na część pisemną oraz zestaw zadań na część praktyczną - jeżeli sprawdzian ma formę zadań praktycznych - i składa je u dyrektora szkoły.

§ 95. [Pozostałe warunki przeprowadzania egzaminów i sprawdzianu wiadomości] Pozostałe warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w tym terminy, formę, skład komisji, sposób dokumentowania, minimalny czas trwania oraz zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, określają odrębne przepisy prawa.

§ 96. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności 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 przeprowadzanego 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 sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia - w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;

- 2) udostępnianie dokumentacji 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, poprawkowego oraz sprawdzianu w trybie zastrzeżeń - zgodnie z zasadami ustalonymi w § 90;
- 4) rodzic może sporządzać notatki lub robić zdjęcia prac ucznia.

2. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji sprawdzianu przeprowadzanego w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 97. [Ocenianie bieżące zachowania] 1. W ciągu półrocza wychowawca i nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym, w zakładce uwagi.

2. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia - mogą przekazywać wychowawcy oddziału informacje o zachowaniu ucznia.

§ 98. [Skala śródrocznych 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.

§ 99. [Zasady ogólne przy ustalaniu oceny zachowania] 1. Przy ustalaniu oceny zachowania bierzemy pod uwagę dziewięć obszarów zachowania wskazanych w przepisach wykonawczych dotyczących oceniania. W ocenie zachowania nie ma nadkryterium, czyli o ustaleniu klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej zachowania nie może decydować jeden obszar, np. stosunek do obowiązków szkolnych lub liczba godzin nieusprawiedliwionych - o ocenie decydują kryteria opisane w § 100 oraz sposób ustalania oceny opisany w § 101

2. W każdym obszarze ustala się cztery kryteria. Kryteria są rozdzielne - to samo zachowanie ucznia nie jest oceniane w więcej niż jednym kryterium.

3. Ocenę zachowania ustala się w dwóch etapach - najpierw wychowawca oddziału ustala ocenę w każdym obszarze, a następnie na podstawie ocen ustalonych w poszczególnych obszarach ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania.

§ 100. [Kryteria ocen zachowania] Ustala się następujące kryteria oceny zachowania w obszarach, o których mowa w § 99 ust. 1:

- 1) w obszarze - **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
 - a) przygotowywanie się do zajęć - przynoszenie wskazanych przez nauczyciela materiałów, podręczników, ćwiczeń i zeszytów,

- b) zaangażowanie w pracę na lekcji - wykonywanie ćwiczeń i zadań wskazanych przez nauczyciela oraz doprowadzanie ich do końca, aktywność, w tym zgłaszanie się do odpowiedzi i zadawanie pytań,
 - c) zaangażowanie w realizację doświadczeń edukacyjnych - realizacja doświadczeń indywidualnych oraz udział w realizacji doświadczeń grupowych określonych w podstawie programowej, w tym w tygodniu projektowym i w debatach szkolnych,
 - d) przestrzeganie obowiązku uczęszczania na zajęcia lekcyjne - frekwencja na zajęciach, punktualność, brak wagarów;
- 2) w obszarze - **okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły:**
- a) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły - przyjmowanie uwag i poleceń bez arogancji, kłótni i demonstracyjnych gestów,
 - b) odnoszenie się z szacunkiem do koleżanek i kolegów - poszanowanie godności drugiej osoby oraz powstrzymywanie się od poniżania, ośmieszania, obgadywania i wykluczania z grupy,
 - c) poszanowanie odmienności - szacunek wobec osób o innych poglądach, innym wyznaniu, pochodzeniu, wyglądzie, stanie zdrowia i poziomie sprawności, brak żartów i komentarzy uderzających w czyjąś odmienność oraz reagowanie na przejawy nietolerancji w klasie i w szkole,
 - d) poszanowanie mienia szkoły oraz własności i pracy innych osób - korzystanie z mienia zgodnie z przeznaczeniem, powstrzymywanie się od niszczenia i przywłaszczania oraz naprawienie wyrządzonej szkody;
- 3) w obszarze - **przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych:**
- a) planowanie własnego rozwoju - ustalenie z wychowawcą indywidualnych celów rozwojowych i zaplanowanie działań prowadzących do ich osiągnięcia,
 - b) praca z indywidualnymi celami rozwojowymi - wytrwałość mimo trudności i niepowodzeń, doprowadzanie rozpoczętych przedsięwzięć do końca, przyjmowanie informacji zwrotnej, samoocena i wyciąganie wniosków z własnych decyzji,
 - c) systematyczne wykonywanie nieobowiązkowych prac domowych i zadań dodatkowych,
 - d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień - udział w zajęciach dodatkowych, kołach zainteresowań i projektach, udział w konkursach i zawodach oraz samodzielne pogłębianie wiedzy poza obowiązkowym zakresem;
- 4) w obszarze - **przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:**
- a) zachowanie zgodne z ustalonymi normami w szkole i poza nią - na zajęciach, na przerwach, w szatni, stołówce, bibliotece, świetlicy i pracowniach, w tym przestrzeganie regulaminów tych pomieszczeń, a także zachowanie podczas wyjść, wycieczek, konkursów, zawodów i uroczystości organizowanych przez szkołę, również wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - b) zachowanie zgodne z ustalonymi normami w przestrzeni cyfrowej - w mediach społecznościowych, w klasowych grupach internetowych i w komentarzach, w tym poszanowanie wizerunku osób ze społeczności szkolnej,
 - c) przestrzeganie określonych w statucie zasad korzystania z telefonów - zakazu korzystania z telefonu na terenie szkoły oraz warunków korzystania z niego podczas wycieczek i innych zajęć organizowanych poza szkołą,
 - d) przestrzeganie określonych w statucie zasad ubierania się;

5) w obszarze - **dbałość o kulturę języka:**

- a) kultura słowa w codziennych kontaktach - używanie zwrotów grzecznościowych, powstrzymywanie się od wulgaryzmów, przekleństw, wyzwisk i słów raniących drugą osobę oraz od krzyku jako sposobu porozumiewania się, również w sytuacji zdenerwowania,
- b) dostosowanie wypowiedzi do sytuacji i rozmówcy - świadome dostosowanie stylu wypowiedzi do sytuacji i do osoby, z którą uczeń rozmawia,
- c) kulturalne prowadzenie rozmowy i sporu - przedstawianie odmiennego zdania argumentem, a nie atakiem na osobę, wysłuchanie rozmówcy do końca i nieprzerywanie mu,
- d) kultura języka w komunikacji cyfrowej - sposób pisanie wiadomości w dzienniku elektronicznym, w czatach i grupach klasowych oraz w komentarzach, powstrzymywanie się od hejtu, obraźliwych określeń, ośmieszających memów i mowy nienawiści;

6) w obszarze - **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią - powstrzymywanie się od zachowań grożących urazem na przerwach, na schodach, w pracowniach, w sali gimnastycznej i na boisku, nieopuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć bez zezwolenia, stosowanie się do regulaminu wycieczek, wyjść poza szkołę, pracowni, sali gimnastycznej oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole, poleceń nauczyciela związanych z zachowaniem bezpieczeństwa oraz wykonywanie procedur obowiązujących podczas alarmów i ewakuacji,
- b) powstrzymywanie się od agresji i przemocy oraz reagowanie na zagrożenia - niestosowanie przemocy fizycznej, słownej i psychicznej ani nękania z użyciem środków komunikacji elektronicznej, nieinicjowanie bójek, informowanie dorosłego o zagrożeniu dla siebie lub innej osoby oraz udzielanie i wzywanie pomocy,
- c) wolność od nałogów i uzależnień - powstrzymywanie się od palenia papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu, używania substancji psychoaktywnych i napojów energetyzujących, kontrolowanie czasu korzystania z urządzeń cyfrowych i gier, powstrzymywanie się od namawiania innych oraz opieranie się naciskom i wpływom rówieśników,
- d) dbanie o zdrowie i dobre samopoczucie - higiena, aktywność fizyczna, podejmowanie świadomych wyborów zmniejszających ryzyko zdrowotne, rozpoznawanie i wyrażanie własnych emocji w sposób dostosowany do sytuacji, szukanie wsparcia u dorosłego w trudnej sytuacji;

7) w obszarze **współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi:**

- a) współpraca w zespole - angażowanie się w pracę grup, określenie i realizacja wspólnego celu, branie odpowiedzialności za własny wkład i za wynik pracy grupy, przyjmowanie roli dostosowanej do sytuacji, dotrzymywanie ustaleń i terminów przyjętych w zespole oraz udział we wspólnym podejmowaniu decyzji,
- b) wspieranie innych osób i pomaganie im - pomoc koleżeńska w nauce i w codziennych sytuacjach, przyjmowanie pomocy od innych oraz dzielenie się swoją wiedzą i umiejętnościami,
- c) dbałość o dobre relacje w zespole klasowym - życzliwość na co dzień, dostrzeganie potrzeb innych osób i reagowanie na nie, budowanie przyjaźni klasowych i szkolnych oraz włączanie do grupy osób nowych i pomijanych,
- d) rozwiązywanie konfliktów - stosowanie przyjętych w szkole sposobów rozwiązywania sporów, w tym mediacji rówieśniczej, powstrzymywanie się

od odwetu, usuwanie źródeł konfliktów oraz przeproszenie i odbudowanie relacji po sporze;

8) w obszarze - zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej:

- a) działania na rzecz klasy - pełnienie funkcji klasowych i udział w pracach samorządu klasowego, wykonywanie dyżurów i zadań przyjętych w klasie oraz udział w przygotowaniu uroczystości klasowych, gazetki i wyjść klasowych,
- b) działania na rzecz szkoły - udział w pracach samorządu uczniowskiego, w organizacji uroczystości, akcji, konkursów i wydarzeń szkolnych, zgłaszanie własnych propozycji dotyczących szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- c) działania na rzecz wspólnoty lokalnej i dbanie o otoczenie - współpraca z instytucjami lokalnymi, udział w wydarzeniach organizowanych w najbliższym środowisku szkoły, dbanie o najbliższe otoczenie oraz podejmowanie działań, które ograniczają negatywny wpływ człowieka na środowisko,
- d) podejmowanie działań na rzecz dobra wspólnego - udział w wolontariacie szkolnym i pozaszkolnym oraz w akcjach charytatywnych, rozumienie własnego wpływu na sytuację innych osób i współodpowiedzialności za dobro wspólne, a także zapraszanie innych do zaangażowania się w te działania;

9) w obszarze - wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów:

- a) znajomość i pielęgnowanie tradycji szkoły - znajomość biografii i osiągnięć patrona szkoły, udział w świętach i obrzędach klasy i szkoły oraz przestrzeganie zasad ceremoniału szkolnego i szacunek dla sztandaru szkoły,
- b) udział w obchodach rocznic i świąt państwowych oraz szacunek dla symboli narodowych - uczestnictwo w uroczystościach, wykonanie części artystycznej lub udział w poczcie sztandarowym oraz właściwa postawa wobec hymnu, flagi i godła,
- c) poznawanie dziedzictwa lokalnego i miejsc pamięci narodowej - udział w wyjściach do miejsc pamięci narodowej i w opiece nad nimi, w przedsięwzięciach poświęconych lokalnym bohaterom i historii regionu oraz w spotkaniach ze świadkami historii,
- d) poznawanie kultury innych narodów - udział w projektach, w tym międzynarodowych, wymianach, dniach kultury i języków oraz w przedsięwzięciach poświęconych innym krajom.

§ 101. [Sposób ustalania ocen zachowania] Ustala się następujący sposób ustalania ocen zachowania:

- 1) **ocena wzorowa** - uczeń akceptuje ustalone zasady, spełnia wszystkie kryteria obszaru systematycznie i z własnej inicjatywy, sam modyfikuje swoje działanie po otrzymaniu informacji zwrotnej, a jego postawa stanowi wzór postępowania dla innych uczniów;
- 2) **ocena bardzo dobra** - uczeń rozumie i akceptuje ustalone zasady, spełnia kryteria obszaru, a odstępstwa zdarzają się sporadycznie i dotyczą drobnych zdarzeń i nigdy nie łączą się z przemocą ani hejtem; uczeń koryguje je z własnej inicjatywy - przeprosza i naprawia szkodę bez interwencji nauczyciela - i nie wraca do niewłaściwego zachowania;
- 3) **ocena dobra** - uczeń rozumie i akceptuje ustalone zasady oraz spełnia co najmniej trzy z czterech kryteriów w każdym obszarze; jeżeli zdarzy się złamanie zasad - czasami naprawia szkodę i przeprosza z własnej inicjatywy, czasami potrzebuje rozmowy z nauczycielem, jednak nie wraca do niewłaściwych zachowań; niewłaściwe zachowania nie łączą się z celową przemocą ani celowym hejtem;

- 4) **ocena poprawna** - uczeń rozumie ustalone zasady oraz spełnia co najmniej trzy z czterech kryteriów oceny; jeżeli zdarzy się złamanie zasad - naprawia szkodę i przeprasza po interwencji nauczyciela; działania ucznia muszą być regularnie monitorowane przez nauczyciela, aby nie wrócił do zachowań negatywnych;
- 5) **ocena nieodpowiednia** - uczeń spełnia tylko niektóre kryteria obszaru, najczęściej dopiero po zastosowaniu oddziaływań wychowawczych lub po interwencji nauczyciela, uchyla się od działania związanych z naprawieniem szkody lub podejmuje je rzadko i na wyraźne polecenie nauczyciela, a oddziaływania wychowawcze są mało skuteczne - uczeń wraca do niewłaściwych zachowań, często jeszcze w tym samym półroczu;
- 6) **ocena naganna** - uczeń nie akceptuje ustalonych zasad, świadomie i celowo, a często demonstracyjnie je łamie, zdarza się, że wchodzi w konflikt z prawem i nie spełnia kryteriów obszaru.

§ 102. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania] 1. Rodzic ucznia może zwrócić się do wychowawcy oddziału z pisemnym, uzasadnionym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka, nie później niż w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.

2. Wychowawca może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny na podstawie ponownej analizy stopnia spełniania kryteriów oceny zachowania z uwzględnieniem uwag wpisanych do uzasadnienia, o którym mowa w ust. 1.

3. Jeżeli ponowna analiza, o której mowa w ust. 2, nie wskazuje na podwyższenie oceny, o podwyższeniu przewidywanej oceny zachowania decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja.

4. Komisja ponownie analizuje poziom spełnienia kryteriów oceny zachowania oraz argumenty przytoczone we wniosku o podwyższenie oceny. Decyzję podejmuje komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) opiekun samorządu uczniowskiego.

6. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

7. Rozstrzygnięcie w sprawie wniosku następuje nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Informację o rozstrzygnięciu przekazuje wychowawca oddziału: uczniowi - ustnie, a rodzicom - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

8. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena przewidywana ustalona przez wychowawcę przed złożeniem wniosku o podwyższenie oceny.

9. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed rozpoczęciem zebrania.

10. Informację o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy przewodniczący komisji, najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed rozpoczęciem zebrania.

Rozdział 9

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego [uchylony].

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 118. [Ceremoniał szkolny] 1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkolny jest wewnętrznym zbiorem symboli szkoły oraz norm i zasad obowiązujących podczas uroczystości szkolnych i państwowych organizowanych w szkole lub z udziałem szkoły.

2. Ceremoniał szkolny obejmuje w szczególności:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) patrona szkoły;
- 3) logo szkoły.

§ 119. [Sztandar szkoły] 1. Szkoła posiada sztandar. Sztandar szkoły jest symbolem szkoły oraz jej najwyższym dobrem ceremonialnym i należy mu się taki sam szacunek jak symbolom narodowym. Nadaje uroczystościom szkolnym odpowiednią rangę i podkreśla ich podniosły charakter.

2. Sztandar wygląda następująco:

- 1) ma kształt kwadratu i jest obszyty złotymi frędzlami;
- 2) jest przymocowany do drzewca ze złotymi okuciami zakończonego głowicą ze srebrnym orłem w koronie;
- 3) awers ma barwy flagi państwowej Rzeczypospolitej Polskiej, na białło-czerwonym tle centralne miejsce zajmuje godło Rzeczypospolitej Polskiej - orzeł biały z głową w koronie, z głową zwróconą w prawą stronę; orzeł został wyhaftowany srebrną nicią, a korona, dziób i szpony - nicią złotą;
- 4) rewers sztandaru jest koloru niebieskiego, centralne miejsce zajmuje postać św. Jana Pawła II. Postać otoczona jest złotym napisem wykonanym drukowanymi literami: "SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 W LUBONIU".

3. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz może uczestniczyć w uroczystościach organizowanych poza szkołą na zaproszenie organów administracji publicznej, innych szkół, instytucji lub organizacji. Decyzję o udziale sztandaru szkoły w uroczystościach wydaje dyrektor szkoły.

4. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia się kirem.

5. Zasady zachowania przy sztandarze są następujące:

- 1) sztandar bierze udział tylko w oficjalnej części uroczystości szkolnych; przed częścią artystyczną jest wyprowadzany;
- 2) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandar należy nieść w pozycji „Prezentuj” (w pionie)- drzewce sztandaru chorąży trzyma pionowo przy prawym boku, opierając je o prawe ramię; uczestnicy uroczystości stoją w postawie zasadniczej "baczność";
- 3) odpowiednie komendy dotyczące zachowania się przy sztandarze wydaje osoba prowadząca uroczystość;
- 4) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

6. Sztandar, dla podkreślenia rangi uroczystości lub wydarzenia, oddaje honory. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie sztandaru do przodu. Sztandar oddaje honory podczas:

- 1) wykonywania hymnu państwowego;
- 2) wykonywania hymnu szkoły;
- 3) ślubowania uczniów;
- 4) uroczystości patriotycznych i państwowych;
- 5) składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
- 6) uroczystości żałobnych;
- 7) minuty ciszy;
- 8) uroczystości religijnych, w których uczestniczy szkoła;
- 9) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły.

§ 120. [Poczet sztandarowy] 1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest najbardziej honorową funkcją uczniowską w szkole. Do składu pocztu sztandarowego powoływani są uczniowie klasy VIII, która na zakończenie klasy VII otrzymała najwyższą średnią ocen.

3. Poczet sztandarowy powołuje rada pedagogiczna na rocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.

4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:

- 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
- 2) asysta - dwie uczennice.

5. Kadencja pocztu sztandarowego rozpoczyna się uroczystym przekazaniem sztandaru podczas zakończenia roku szkolnego i trwa do zakończenia nauki w klasie VIII.

6. Poczet sztandarowy występuje podczas uroczystości w stroju galowym z insygniami. W czasie uroczystości odbywających się na wolnym powietrzu członkowie pocztu sztandarowego mogą nosić okrycia wierzchnie.

7. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, oraz białe rękawiczki.

§ 121. [Patron szkoły] 1. Patronem szkoły jest św. Jan Paweł II - Karol Wojtyła (1920-2005), kapłan, biskup i metropolita krakowski, od 1978 r. papież, kanonizowany w 2014 r.

2. Postać patrona inspiruje uczniów do pracy nad sobą, szacunku dla drugiego człowieka, odpowiedzialności za własne wybory oraz otwartości na innych ludzi i na świat.

3. Wartości reprezentowane przez św. Jana Pawła II stanowią ważny element wychowania uczniów do odpowiedzialności, wrażliwości społecznej, patriotyzmu i świadomego uczestnictwa w życiu wspólnoty.

4. Praca wychowawcza wokół patrona prowadzona jest przez następujące działania:

- 1) poszerzenie wiedzy uczniów na temat patrona;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw wrażliwości społecznej, obywatelskiej i patriotycznej wpisanych do programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) organizowanie corocznych obchodów Dnia Patrona, wpisanych na stałe do planu pracy szkoły.

§ 122. [Logo szkoły] 1. Szkoła posiada logo szkoły. Logo szkoły jest znakiem identyfikującym szkołę oraz wykorzystywanym w jej działalności promocyjnej. Jest prezentowane na stronie internetowej szkoły.

2. Logo szkoły wygląda następująco:



§ 123. [Stałe uroczystości szkoły] 1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące stałe uroczystości:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Niepodległości;
- 5) Święto Patrona;
- 6) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 7) zakończenie roku szkolnego.

2. W czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego odbywa się uroczyste pożegnanie absolwentów oraz przekazanie sztandaru młodszym uczniom.

3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, który uzgadnia z dyrektorem przebieg uroczystości.

4. W czasie stałych uroczystości szkolnych, wskazanych w ust. 1, społeczność szkoły obowiązuje strój galowy. Strój galowy obowiązuje także w czasie egzaminów zewnętrznych.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 124. [Tryb uchwalania i zmiany statutu] 1. Uchwalanie nowego statutu i nowelizacja statutu odbywa się uchwałą Rady Pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane z inicjatywy organów szkoły.

3. O zmianach w Statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły.



Signed by /
Podpisano przez:

Jolanta Urszula
Walczak

Date / Data: 2026-
10-07 09:16