

Załącznik do uchwały nr 11-24/25  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3  
z Oddziałami Integracyjnymi im. Feliksa Stamma  
w Kościanie  
z dnia 12 września 2024 r.

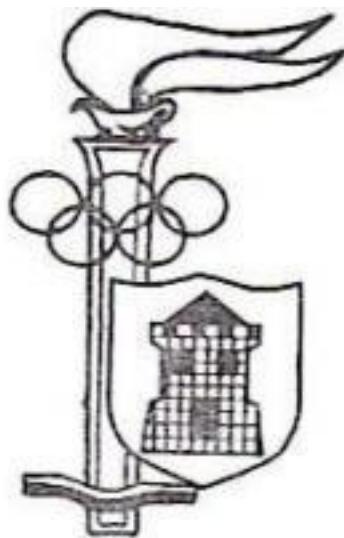
# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**

### **Z ODZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**

#### **IM. FELIKSA STAMMA**

#### **W KOŚCIANIE**



rok 2024

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>4</b>
Cele szkoły .....	4
Zadania szkoły .....	5
Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	6
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością .....	7
Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi .....	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.....	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej.....	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych.....	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa .....	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia .....	12
Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym.....	13
<b>ROZDZIAŁ3 Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>14</b>
Informacje ogólne .....	14
Oddziały funkcjonujące w szkole.....	16
System doradztwa zawodowego .....	17
Wolontariat .....	18
Biblioteka.....	19
Świetlica szkolna.....	22
Organizacja żywienia w szkole.....	23
Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami .....	24
Formy opieki i pomocy dla uczniów z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.....	26
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	27
Organizacja działań innowacyjnych i współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej....	29
<b>ROZDZIAŁ 4 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....</b>	<b>30</b>
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć online .....	30
Sposób przekazywania uczniom materiałów do zajęć online .....	31
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online .....	31
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach online .....	32
<b>ROZDZIAŁ 5 Organy szkoły .....</b>	<b>33</b>
Dyrektor szkoły .....	33
Rada Pedagogiczna .....	35
Rada Rodziców.....	36
Samorząd uczniowski.....	36
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły .....	37
Rozstrzyganie sporów między organami szkoły.....	38
<b>ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>38</b>
Nauczyciel .....	39
Wychowawca.....	41
Pedagog .....	42
Pedagog specjalny .....	42
Psycholog.....	43
Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością .....	44
Doradca zawodowy .....	45
Bibliotekarz .....	45

---

Nauczyciel świetlicy.....	46
Wicedyrektor .....	46
Inni pracownicy .....	47
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań.....	47
Zadania administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem pracowników .....	49
<b>ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów.....</b>	<b>49</b>
Prawa ucznia .....	49
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	51
Obowiązki ucznia.....	52
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych.....	53
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników oraz uczniów.....	53
Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych .....	53
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły.....	54
Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.....	55
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania .....	55
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	56
Rodzaje kar .....	56
Tryb odwołania się od kary.....	57
Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	58
Skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy ma 18 lat .....	58
<b>ROZDZIAŁ 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....</b>	<b>58</b>
Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania.....	58
Wymagania edukacyjne .....	59
Dostosowanie wymagań .....	60
Indywidualizacja .....	60
Obowiązek informacyjny na początku roku .....	60
Ocenianie bieżące klasy I-III .....	61
Ocenianie bieżące klasy IV-VIII, w tym skala ocen bieżących .....	62
Sposoby sprawdzania osiągnięć i formy aktywności podlegające ocenie .....	62
Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych .....	63
Sposób ustalania oceny bieżącej .....	63
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia .....	63
Klasyfikacja śródroczna i roczna, w tym skala śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.....	64
Sposób ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych .....	65
Termin klasyfikacji śródrocznej .....	66
Termin ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz ocen przewidywanych .....	66
Termin i formy informowania uczniów i ich rodziców o rocznych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.....	66
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	67
Uzasadnianie ocen.....	68
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce.....	68
Egzamin klasyfikacyjny .....	69
Egzamin poprawkowy .....	70
Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania ocen .....	71
Sposób udostępniania do wglądu dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu .....	71
Ocenianie zachowania - zasady ogólne .....	72
Kryteria ocen zachowania .....	72
Bieżące ocenianie zachowania .....	74
Skala śródrocznych ocen zachowania.....	74
Zasady ustalania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania .....	74
Sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania .....	75
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania .....	76
<b>ROZDZIAŁ 9 Ceremoniał szkoły.....</b>	<b>76</b>
<b>ROZDZIAŁ 10 Przepisy końcowe .....</b>	<b>78</b>

## Rozdział 1

### Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

**§1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły]** 1. Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Feliksa Stamma w Kościanie, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedziba szkoły znajduje się na ulicy Wyzwolenia24 w Kościanie.

**§ 2. [Organ prowadzący szkołę]** 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kościan.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Kościanie, aleja Kościuszki 22, 64-000.

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

**§ 4. [Inne informacje o szkole]** 1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu w rejonie, wyznaczonym przez uchwałę organu prowadzącego.

2. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą, o której mowa w ust.1, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

3. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem, w tym dzieci i młodzież będącą obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły i oddziałów przedszkolnych w drodze rekrutacji elektronicznej określają odrębne przepisy prawa.

4. Przyjęć na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego dokonuje dyrektor po analizie sytuacji w zespołach klasowych.

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

6. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:

1) I etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas IV-VIII.

7. W strukturze szkoły oprócz oddziałów ogólnodostępnych funkcjonują oddziały integracyjne. Organizację oddziałów integracyjnych opisuje rozdział3 statutu.

8. W szkole działają: biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

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

10. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.

11. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. 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 nagranie dla telewizji. Zgodę wydaje dyrektor szkoły po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

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

#### § 5.[Słownik] Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3z Oddziałami Integracyjnymi im. Feliksa Stamma w Kościanie;
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr3z Oddziałami Integracyjnymi im. Feliksa Stamma w Kościanie;
- 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Feliksa Stamma w Kościanie;
- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Feliksa Stamma w Kościanie;
- 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Feliksa Stamma w Kościanie;
- 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi Feliksa Stamma w Kościanie;
- 7) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 3z Oddziałami Integracyjnymi im. Feliksa Stamma w Kościanie;
- 8) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Feliksa Stamma w Kościanie;
- 9) **samorządzie uczniowskim** – należy przez rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Feliksa Stamma w Kościanie.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

§ 6.[Cele] 1.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.

2.Celamiszkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;

- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 5) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony **zdrowia**, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
- 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki, szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich”.

3. Cele szkoły w sferze wychowawczej, w tym w zakresie wychowania do wartości, kształtowania postaw i działań profilaktycznych szczegółowo określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

**§ 7. [Zadania szkoły]** 1.Cele, o których mowa w §6, 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. Szkoła realizuje w szczególności **takie zadania jak:**

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promującą zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;

- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 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.

#### **§ 8.[Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej]**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
3. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z dyrektorem szkoły i rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w szkole dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, w szczególności odpowiada za:
  - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
  - 2) uzgodnienie z dyrektorem możliwych form pomocy w odniesieniu do danego ucznia;
  - 3) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
  - 4) prowadzenie zebrań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie w celu zintegrowania działań nauczycieli uczących w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
8. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej 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.

#### **§ 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością]**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny wnioskuje także 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.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny przy ścisłej współpracy z wychowawcą klasy.

5. Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia. Celem oceny jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły w sytuacjach edukacyjnych i poza edukacyjnymi, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
6. Ocena funkcjonowania ucznia o której mowa w ust.5, jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
7. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.
9. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.
10. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła, zgodnie z przepisami prawa, zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
  - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
  - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

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

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących, w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwi im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;

- 3) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
  - 4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze nauczyciela asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowe zajęć wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

#### **§11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

#### **§12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]**

1. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **§13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych]**

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

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

#### **§14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) 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 pracowni przedmiotowej oraz w sali gimnastycznej - w widocznym miejscu - regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i omawiane z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym
  - 6) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 7) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych 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. Uczeń przebywający na terenie szkoły podlega nadzorowi nauczycieli zgodnie z planem lekcji, grafikiem zastępstw i harmonogramem dyżurów- w salach i innych pomieszczeniach, na schodach i korytarzu, na boisku i terenach, na których odbywają się zajęcia.

3. Opiekę nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć, takich jak religia, wychowanie do życia w rodzinie czy wychowanie fizyczne - sprawują wychowawcy świetlicy lub nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z ustalonym planem zajęć.
4. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym ferii świątecznych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze, zgodnie z grafikiem ustalonym przez dyrektora szkoły.
6. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.
7. Zabronione jest w czasie przerw siadanie na parapetach i schodach.
8. W czasie przerw nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.
9. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.
10. Uczniowie spędzają przerwy w szkole lub na boisku szkolnym, pod warunkiem, że na terenie boiska jest nauczyciel dyżurujący.
11. Dyrektor w drodze zarządzenia w regulaminach - dyżurów, pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych, 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.
12. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:
  - 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki;
  - 2) zasady wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
  - 3) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
13. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.
14. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
15. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.

16. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu - Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

#### **§15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w pracowni chemicznej, fizycznej i technicznej oraz w gabinecie u pielęgniarki- dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły.
4. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania na zasadach określonych w porozumieniu z NFZ, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pielęgniarka środowiska w miejscu nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.
6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły 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, wypadkach - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - 1) do podjęcia natychmiastowych działań w zakresie pomocy poszkodowanemu uczniowi, także udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności, a jeżeli w tym czasie na terenie szkoły jest pielęgniarka -pracownik wzywa do udzielenia pomocy także pielęgniarkę środowiskową;
  - 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeżeli będzie taka potrzeba;
  - 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
  - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;
  - 5) po zejściu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
9. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zgodnie z opisem w ust.9, dyrektora zawiadamia natychmiast – telefonicznie.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
11. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmując opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.
12. Uczniowi uskarżającemu się na lekkie dolegliwości zdrowotne pomocy udziela wychowawca lub inni pracownicy szkoły, za każdym razem informując o zdarzeniu rodziców. O pozostaniu dziecka w szkole decydują

rodzice. W przypadku braku kontaktu z rodzicami opiekę nad dzieckiem przejmuje pielęgniarka lub inny wyznaczony pracownik, który obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

13. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w Procedurach postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia - szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie szkoły.

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

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

## **§ 16. [Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym]**

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

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

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, rodzice mogą zgłaszać modyfikację działań.

5. Działania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego i planów pracy wychowawców oddziałów realizowane są za pomocą aktywizujących metod pracy wychowawczej określonych w odrębnych przepisach. Są to między innymi: projekty, przedsięwzięcia, symulacje, warsztaty, treningi, debaty, wycieczki, konkursy, happeningi, kampanie społeczne, pikniki edukacyjne, spoty, spektakle teatralne.

6. 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.

7. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja pracy szkoły**

##### **§ 17. [Informacje ogólne.]**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia 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 – radą rodziców i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i w terminie do końca września publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

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

6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.

7. Przerwy między zajęciami umożliwiają uczniom spożycie drugiego śniadania i ciepłego posiłku na terenie szkoły.

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

9. W klasach I – III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej prowadzone jest zintegrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej, nie ma podziału na godziny lekcyjne, a czas pracy poszczególnych edukacji i bloków oraz zagadnień przedmiotowych wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel reguluje także czas przerw dla uczniów, uwzględniając odrębne przepisy prawa wskazane w ramowych planach nauczania dla tych klas.

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

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

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

13. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły może wydać decyzję o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą. Organizację takiego nauczania szczegółowo określają przepisy prawa.

14. **[Godziny dostępności]** W celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła organizuje zajęcia w postaci godzin dostępności. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Zajęcia, zgodnie z potrzebami mogą być indywidualne lub grupowe.

15. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji, o których mowa w ust. 14, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej szkoły.

**16. [Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online]**

1) W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, dyrektor zawiesza, na czas oznaczony zajęcia w szkole. Zawieszenie zajęć, zgodnie z przepisami prawa, może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- b) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;

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

17. **[Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna]** 1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się bezpośrednio, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz głównego inspektora sanitarnego.

18. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły zgodne z wytycznymi reżimu sanitarnego, w szczególności dotyczące zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły.

19. 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.

20. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

## **§ 18. [Oddziały funkcjonujące w szkole]**

1. W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) oddziały integracyjne.

**2. [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.

**§ 19. [Organizacja oddziału integracyjnego]** 1. W celu umożliwienia uczniom z niepełnosprawnością rozwoju społecznego oraz zdobywania wiedzy i umiejętności wspólnie z rówieśnikami, jak najbliżej ich miejsca zamieszkania, na terenie szkoły organizowane są oddziały integracyjne.

2. W oddziale integracyjnym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami.

3. W oddziale integracyjnym realizowane są te same programy, co w innych oddziałach ogólnodostępnych, ale zajęcia edukacyjne prowadzone są przez dwóch nauczycieli - nauczyciela wiodącego, prowadzącego zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela wspomagającego, posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, który dostosowuje treści programu oraz organizację procesów uczenia do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów z niepełnosprawnością.

4. Dostosowanie treści i organizacji procesów uczenia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego następuje na podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, przygotowanych dla każdego ucznia z niepełnosprawnością przez zespół nauczycieli specjalistów. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizują indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne. Zasady tworzenia tych programów określają odrębne przepisy prawa.

5. Ocenianie uczniów w oddziale integracyjnym odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 8 statutu, z tym, że uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oceniani są na podstawie indywidualnie opracowanych wymagań edukacyjnych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości z uwzględnieniem zaleceń w orzeczeniach oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Liczbę uczniów w oddziale określają szczegółowe przepisy prawa, ogólna liczba uczniów nie może przekraczać 20 uczniów, w tym 5 z niepełnosprawnością.

7. Przyjmowanie uczniów do nowo tworzonego oddziału integracyjnego odbywa się na podstawie opinii komisji powołanej przez dyrektora szkoły, składającej się z nauczycieli i specjalistów, w tym z pedagoga specjalnego.

8. Komisja, dokonując wyboru uczniów do oddziału integracyjnego, kieruje się możliwościami zapewnienia wszystkim uczniom jak najlepszych warunków nauki, wychowania i opieki. Szkoła jest przygotowana do przyjmowania dzieci z niepełnosprawnością ruchową, z zaburzeniami zachowania, niedosłuchem oraz z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

9. Komisja, o której mowa w ust. 7, ma prawo organizować spotkania grupowe indywidualne z kandydatami do nowo tworzonego oddziału.

10. Ogólne zasady organizacji pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.

**§ 20. [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) orientację zawodową w klasach I- VI szkoły podstawowej;
- 2) zajęcia z doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

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

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

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

6. Zajęcia doradztwa zawodowego 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 przy współpracy doradcy zawodowego z nauczycielem wiedzy o społeczeństwie indywidualnych kierunków rozwoju ucznia lub indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
- 4) monitorowanie realizacji kierunków rozwoju, o których mowa w pkt.3, odbywa się w czasie indywidualnych i grupowych spotkań z uczniami oraz konsultacji, w których udział mogą brać rodzice.

7. Dodatkowo system obejmuje:

- 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów) związane z diagnozowaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 3) projekcje filmów o różnych zawodach;
- 4) wycieczki do zakładów pracy;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) spotkania z absolwentami, którzy przybliżają oferty szkół, w których się obecnie uczą;
- 7) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
- 8) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;
- 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych 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;
- 3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

9. Szczegółową tematykę, metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem udziału rodziców i instytucji współpracujących ze szkołą oraz terminów i osób odpowiedzialnych za poszczególne działania określa przygotowywany każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa - Program realizacji doradztwa zawodowego.

10. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust.9, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

**§ 21. [Organizacja wolontariatu]**1.Szkoła organizuje i realizuje 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 szkoła realizuje w ramach współpracy z Lokalnym Centrum Wolontariatu przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie.

3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 2, odbywają się regularne szkolenia podstawowe obejmujące zagadnienia wynikające z podjęcia pracy wolontarystycznej, w tym w zakresie podstawowych umiejętności przepisów prawa oraz karty etycznej wolontariusza.

4. Działania wolontarystyczna na poziomie klas organizuje i koordynuje zespół do spraw wolontariatu powołany przez dyrektora szkoły.

5. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły zespół w uzgodnieniu z Lokalnym Centrum Wolontariatu, w szczególności:

- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza,
- 3) określa zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
- 4) pełni opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę.

6. Działania wolontarystyczne obejmują najczęściej:

- 1) organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej w klasie;
- 2) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;
- 3) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły oraz poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne;
- 4) przygotowywaniu świątecznych paczek dla seniorów, osób samotnych, ubogich czy chorych oraz dla dzieci potrzebujących.

7.Członkowie zespołu do spraw wolontariatu odpowiadają za sprawowanie opieki i bezpieczeństwa uczniów w czasie działań wolontarystycznych na terenie szkoły i poza szkołą.

8. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

**§ 22.[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. Miejsce do cichej, samodzielnej pracy uczniów w bibliotece stanowi odrębne pomieszczenie – czytelnia.

2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czytelni i bibliotece ponosi nauczyciel biblioteki.

3. Głównym zadaniem biblioteki jest udostępnianie książek, podręczników, czasopism i innych dokumentów piśmienniczych, a także udostępnianie innych źródeł informacji. Dodatkowo biblioteka:

- 1) rozwija zainteresowania nauczycieli i uczniów;
- 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji;
- 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Biblioteka w ramach wspomagania realizacji celów kształcenia ogólnego w szkole i rozwoju nawyków czytelniczych organizuje różnego rodzaju lekcje biblioteczne, w tym - rozwijające zainteresowania uczniów oraz typowe lekcje biblioteczne kształtujące umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego. Liczba zajęć jest uzgadniana z dyrektorem i wpisana do planu pracy biblioteki szkolnej.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty nie piśmiennicze czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.

7. Do zbiorów bibliotecznych między innymi 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.

8. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust.9.

9. **[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.

10. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w ust.9, u dyrektora szkoły.

11. Po zweryfikowaniu warunków korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej osobie wypożyczającej zakładane jest konto czytelnika.

12. **[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 uczenia się oraz samokształcenia,
- c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
- d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- e) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
- f) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych.

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) wspierania rozwoju zainteresowań uczniów oraz wspierania uczniów z problemami w uczeniu się,
- d) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- e) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- f) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
- g) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek i podręczników pod koniec roku szkolnego,
- h) 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,
- d) przekazywania informacji, na życzenie rodziców, dotyczącej czytelnictwa swojego dziecka.

13. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]**Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi,

w tym z Miejską Biblioteką Publiczną w Kościanie, z filią Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Lesznie oraz Kościańskim Ośrodkiem Kultury, z bibliotekami szkolnymi kościańskich szkół w zakresie:

- 1) wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami;
- 2) wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli jest taka potrzeba i uczniowie lub inni czytelnicy potrzebują książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych, których nie ma w zbiorach biblioteki szkolnej;
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
- 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
- 5) organizowania otwartych lekcji bibliotecznych dla pracowników innych bibliotek;
- 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych;
- 7) organizowania różnorodnych innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

**14. Ustala się następujące zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:**

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 3) zabrania się zakreślania, pisania, zaznaczania, rysowania oraz wrywania kartek w wypożyczonych książkach;
- 4) wypożyczone lektury, książki i inne materiały piśmiennicze i nie piśmiennicze należy zwracać do biblioteki regularnie, co drugi tydzień od momentu wypożyczenia, w szczególnych przypadkach można książki, a szczególnie lektury zatrzymać dłużej po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem;
- 5) najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym wszystkie książki, podręczniki i materiały biblioteczne powinny być do biblioteki zwrócone;
- 6) istnieje możliwość wypożyczenia lektur i innych materiałów do czytania w czasie wakacji, wyjątek stanowią uczniowie klasy VIII;
- 7) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 8) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki szkoła żąda od rodziców ucznia odkupienia książki lub tego materiału;

15. Biblioteka odpowiada także za przyjmowanie i wydawanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej z budżetu państwa, zwanych dalej bezpłatnymi podręcznikami. Podręczniki te są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

**16. Ustala się następujące zasady korzystania z bezpłatnych podręczników, o których mowa w ust.11:**

- 1) bezpłatne podręczniki w wersji papierowej są wypożyczane uczniom na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym, po tym czasie podręczniki są zwracane do biblioteki;
- 2) materiały ćwiczeniowe przekazuje się uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki
- 3) korzystanie z bezpłatnych podręczników odbywa się na zasadach określonych dla innych wypożyczanych materiałów piśmienniczych, określonych w ust. 11;
- 4) nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z bezpłatnych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia w danym oddziale i wydaje komplet podręczników wychowawcy klasy, a wychowawca przekazuje uczniowi;

- 5) w terminie wskazanym przez nauczyciela wychowawcę, ustalonym z nauczycielem biblioteki, uczniowie wychowawca - zwracają bezpłatne podręczniki do biblioteki;
- 6) nauczyciel bibliotekarz ocenia stan wypożyczonego podręcznika i decyduje o ewentualnym odkupieniu,
- 7) szczegółowe zasady odkupywania bezpłatnych podręczników regulują odrębne przepisy prawa oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura ewidencjonowania, wypożyczania i rozliczania zniszczonych lub zgubionych bezpłatnych podręczników.

17. Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa dotyczących bibliotek.

18. W sytuacjach wyjątkowych, na polecenie dyrektora, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom biblioteka organizuje zajęcia opiekuńcze dla oddziałów i uczniów, w tym dla uczniów, zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego lub dla uczniów nieuczęszczających na zajęcia religii.

### **§ 23. [Organizacja świetlicy]**1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.

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

3. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi warunków wszechstronnego rozwoju, w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w uczeniu się i odrabianiu 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 we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach uzgodnionych przez dyrektora i podanych do wiadomości na początku roku szkolnego.

5. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel świetlicy. Zajęcia prowadzone są w grupach, liczbę osób w grupach określają odrębne przepisy prawa. Liczba uczniów w grupach ze względu na bezpieczeństwo nie może być przekraczana.

6. 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) inne okoliczności wymagające opieki.

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

8. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku, o przyjęcie dziecka do świetlicy, o którym mowa w ust.7, 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;
- 4) sposobu kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

9. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:

- 1) wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach;
- 2) zasady odbierania dziecka ze świetlicy określają rodzice w Karcie zgłoszenia;
- 3) wszelkie zmiany dotyczące zasad odbierania i zmian w udostępnianiu kodów przez rodziców innym osobom niż zgłoszone w Karcie zgłoszenia dziecka 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 takim przypadku konieczny będzie kontakt telefoniczny z rodzicami dziecka.

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

11. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy zajęć w postaci działań rozwijających zainteresowania, między innymi są to:

- 1) zajęcia na świeżym powietrzu, w tym zajęcia sportowe na boiskach szkolnych;
- 2) zajęcia ruchowe – gry i zabawy na placu zabaw;
- 3) zajęcia plastyczno- techniczne;
- 4) zajęcia umuzykalniające;
- 5) wyjścia poza teren szkoły, spacer;
- 6) wycieczki;
- 7) wyjścia lub wyjazdy do kina, do teatru, na wystawy i wernisaże, do muzeów;
- 8) konkursy i zawody sportowe;
- 9) przedstawienia teatralne i inscenizacje;
- 10) zajęcia z kreatywności;
- 11) uroczystości i imprezy organizowane wspólnie z rodzicami.

12. 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, które odbywają się w czasie pracy świetlicy. Wyjście dziecka z zajęć świetlicowych i powrót na zajęcia jest odnotowywany w dzienniku świetlicy.

13. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz specjalistami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając szczególną opieką dzieci z trudnościami w uczeniu się.

14. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

15. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy świetlicy, wpisanego do dziennika zajęć świetlicy szkolnej. W planie pracy uwzględnia się formy zajęć, wymienione w ust. 11.

16. Uczniowie na terenie świetlicy mają takie same prawa i obowiązki jak w szkole. Prawa i obowiązki uczniów są opisane w statucie.

**§ 24. [Organizacja żywienia]**1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.

2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust.1, jest dobrowolne i odpłatne.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów na podstawie ustaleń z organem prowadzącym.
5. Opłata za korzystanie z posiłków wydawanych dla uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.
6. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej dla nauczycieli i innych pracowników kuchni kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający wynagrodzenie pracowników i koszt utrzymania stołówki.
7. Jeżeli rodzice zgłoszą nieobecność dziecka na obiedzie do godziny 9.00 poprzedniego dnia, przez dziennik elektroniczny – płatność za obiad odliczana jest od ogólnej kwoty. Za nieterminowe uiszczenie opłaty za obiady naliczane są odsetki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę. Uczniowie przebywają w stołówce tylko w czasie przerw obiadowych po czwartej i po piątej lekcji.
9. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują wyznaczeni na dyżur nauczyciele.
10. Uczniowie zobowiązani są do właściwego zachowania w czasie wydawania posiłków, w tym:
  - 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) w czasie wydawania obiadów nie można biegać, przepychać się ani rzucać przedmiotami.
11. Niewłaściwe zachowania są zgłaszane do wychowawcy klasy i wpłyną na ocenę zachowania ucznia.
12. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek, osoby dyżurujące oraz osoby sprawujące opiekę nad dziećmi.
13. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.
14. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na tablicy przed stołówką oraz na stronie internetowej szkoły.

**§25.[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 Kościanie;
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie;
- 4) Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie;
- 5) Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kościanie;

- 6) placówki opiekuńczo – wychowawcze, w tym świetlice środowiskowe, terapeutyczne, socjoterapeutyczne, w których uczniowie spędzają czas po lekcjach w szkole;
- 7) placówki opiekuńczo-wychowawcze wsparcia dziennego działające w pobliżu szkoły, w tym placówki opiekuńcze, które realizują swoje zadania w formie kół zainteresowań, klubów i ognisk opieki dziennej oraz placówki specjalistyczne, które wspierają rodziny w zakresie realizacji programów psychokorekcyjnych lub psychoprofilaktycznych, terapii pedagogicznej, psychologicznej, rehabilitacji i resocjalizacji;
- 8) sąd rodzinny;
- 9) Komendę Powiatową Policji w Kościanie;
- 10) Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Kościanie.

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. **[Współdziałanie z poradnią pp]** Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i realizacji wskazanych w diagnozie działań;
- 4) oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 8) realizowania zadań profilaktycznych w szkole.

6. 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.

7. **[Współdziałanie z sądem rodzinnym]** Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie opinii na temat zachowania ucznia oraz jego wyników w nauce na potrzeby sądu;
- 2) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną i zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze;
- 3) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną w sytuacji rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców w stosunku do dziecka;
- 4) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową, opieką kuratorów społecznych i zawodowych.

8. **[Współdziałanie z policją]** Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie przez przedstawicieli policji zajęć z zakresu prewencji, wiedzy o prawie, bezpieczeństwa, w bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz profilaktyki uzależnień;
- 2) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami w zakresie spraw dotyczących szkoły;
- 3) interwencje pracowników policji w sytuacjach tego wymagających;
- 4) powiadamianie o zaniedbaniach rodzicielskich, sytuacjach zagrażających demoralizacji uczniów;
- 5) występowanie do policji z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sytuacjach nieprzestrzegania zasad, norm i współżycia społecznego oraz zagrożenia demoralizacją.

9. **[Współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej]** Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczo wychowawczymi i ośrodkami wsparcia dziennego czy specjalistycznego odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie oceny funkcjonowania rodziny i dziecka na potrzeby instytucji;
- 2) udział pedagogów w analizie sytuacji bytowej rodziny;
- 3) wsparcie rodziców w informowaniu i aplikowaniu po środki finansowe w programach rządowych i lokalnych związanych z wspieraniem rodzin w trudnej sytuacji finansowej i losowej.

10. **[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.

11. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust.6, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

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

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie szkoła organizuje pomoc w następujących formach:

- 1) stała i doraźna opieka pedagoga oraz jeżeli potrzeba pedagoga specjalnego;
- 2) stała i doraźna opieka psychologa;
- 3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 4) organizacja indywidualnego toku lub programu nauczania;
- 5) organizacja nauczania indywidualnego;
- 6) organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęcia wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz innych specjalistycznych;
- 8) ustalenie konsultacji i pomocy merytorycznej w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja wskazań po tych konsultacjach.

3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust.2, ustala każdorazowo dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicem ucznia.

4. Pomoc materialna dla ucznia, któremu z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie ma charakter socjalny albo motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są zwolnienia ucznia z odpłatności, w tym za obiady szkolne, wycieczki szkolne, wyjścia do kina, teatru, na wystawy.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce;
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
7. Opłaty za powyższe świadczenia wymienione ponoszą pozaszkolne organizacje pomocowe, rada rodziców lub Fundusz Pomocy Doraźnej.
8. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
9. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez Radę Miasta. Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy. Pomoc materialną koordynuje w szkole pedagog.
10. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

**§ 27. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]**<sup>1</sup>. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania opieki i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, 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) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
- 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
- 3) stałe, popołudniowe dyżury dyrektora – raz w tygodniu, na których można przekazać informacje o działaniach szkoły;
- 4) stałe godziny konsultacji wszystkich nauczycieli w ramach godzin dostępności, w czasie których można przekazać informacje o działalności szkoły oraz otrzymać informacje o funkcjonowaniu dziecka i ustalić formy wsparcia;
- 5) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenia przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 6) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
- 7) spotkania wychowawcy z radami oddziałowymi rodziców;
- 8) stałe kontakty korespondencyjne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
- 9) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 10) planowe przekazywanie informacji o działaniach szkoły w czasie badań opinii rodziców o funkcjonowaniu placówki oraz w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem;
- 11) dni otwarte szkoły;

- 12) lekcje otwarte dla rodziców;
- 13) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców wpisane do planu pracy szkoły i planów pracy wychowawców oddziałów;
- 14) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - 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 indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, wymiana uwag i informacji zwrotnych do sprawdzanych prac w zeszytach przedmiotowych, na pracach uczniów, na sprawdzianach oraz wynikające z bieżących potrzeb 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 wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane z jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Zakres współdziałania z rodzicami między innymi 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) organizowania treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- 7) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 8) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 9) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 10) zapoznania rodziców z przepisami prawa, które regulują działanie szkoły i wsparcie dla uczniów i rodziców;
- 11) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 12) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 13) 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;
- 14) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.

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

8. Stałe spotkania ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły w harmonogramie spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych istnieje możliwość skonsultowania się z wychowawcą oddziału w innym uzgodnionym terminie.

10. Za realizację działań w zakresie współpracy z rodzicami na poziomie oddziału oraz konkretnego ucznia, odpowiada wychowawca, który organizuje indywidualne spotkania z rodzicami.

11. Wychowawca przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły od rodziców oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

12. 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 po uzyskaniu zgód rodziców na objęcie dzieci działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.

7. Opis innowacji zawiera:

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

8. Nauczyciel występuje 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, w szczególnym przypadku termin może być inny, ale po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;

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

12. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótką informację z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

**§ 29. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej]** 1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, będącą integralnym elementem nauczania we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem działania objęte innowacją.

2. Instytucje i stowarzyszenia, o których mowa w ust. 1, w zakresie w zakresie działalności innowacyjnej przekazują informacje i prowadzą szkolenia, w szczególności związane 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. Szkoła w zakresie współdziałania, o którym mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) informuje o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły;
- 2) organizuje spotkania z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
- 3) umożliwia, za zgodą rodziców uczniów, prowadzenie badań socjologicznych dotyczących obszarów objętych innowacjami.

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

## Rozdział 4

### Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

**§ 30.1. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams 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 Microsoft Teams, na profilu 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 będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams, dziennika elektronicznego.
6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami 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, 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 internetowej szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników.
6. **[Przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]** Kształcenie na odległość odbywa się **przemienne z użyciem monitorów ekranowych na zajęcia on-line oraz bez ich użycia w czasie podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela**, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanych dalej zadaniami.
7. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
8. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji 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.
- 9 W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.
10. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronach internetowym, 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 posiada sprzęt umożliwiający 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.

4. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność. Uczeń ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem” - ważny jest kontakt z uczniem.

## **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) kierowanie działalnością szkoły, w tym nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) skreślanie z listy uczniów – ucznia, zgodnie z zapisami statutu i uchwałą rady pedagogicznej;
- 12) wcześniejsze przyjmowanie dziecka do szkoły;
- 13) odraczanie wypełniania obowiązku szkolnego;
- 14) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełnienia;
- 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 21) 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.

5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

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

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]**Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

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

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

2.W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zatwierdzenia planów pracy szkoły, zmian w statucie i uchwalania statutu oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły, w przypadku ucznia, który ukończył osiemnaście lat.

3. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole programy nauczania, obowiązujący w szkole zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

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

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

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

7. Rada pedagogiczna może opiniować każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

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

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

9. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

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

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

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

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

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

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

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

7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

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

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

3. 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) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

- 8) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 9) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.

**§ 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:

- 1) bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań;
- 2) konsultowaniu i opiniowaniu planowanych działań i decyzji związanych z obszarami działań organów;
- 3) współdecydowaniu w sprawach, zgodnie z zakresem kompetencji określonych w szczegółowych przepisach prawa.

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

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

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. Poszczególne organy mogą zapraszać do współpracy w realizacji konkretnych przedsięwzięć i projektów na rzecz szkoły inne organy, propozycja współpracy odbywa się drogą mailową lub na spotkaniu wspólnym organów.

8. Prawomocne uchwały organów szkoły podjęte w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, oprócz uchwał z danymi osobowymi, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na stronie internetowej szkoły.

9. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej lub ustnej na spotkaniach z dyrektorem.

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

**§ 40. [Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły]** 1. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu.

2. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

3. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji wytypowane przez dany organ. Protokół

zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

4. Dyrektor, przy sporach między organami, w drodze zarządzenia, powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli wytypowanych przez organy, które są w konflikcie i wskazuje termin spotkania oraz zakres sporu do rozstrzygnięcia.

5. Komisja, o której mowa w ust. 2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

6. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, dyrektor wybiera swojego przedstawiciela do komisji, o której mowa w ust.4.

7. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.

8. Ustalenia komisji przekazywane są stronom konfliktu. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

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

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

3. 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.

4. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

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

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

6. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) sekretarz;
- 2) pracownik ds. kadrowo-administracyjnych;
- 3) główny księgowy;
- 4) pracownik do spraw płac.

7. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) konserwator;
- 2) sprzątaczką.

8. 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, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym w sposób szczególny zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami i uczniami.

**§ 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 dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, plan dydaktyczny nauczyciel opracowuje najpóźniej do 15września każdego roku szkolnego;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym na terenie szkoły i poza szkołą – w czasie zawodów sportowych, konkursów, wyjść i wycieczek; wdrażanie obowiązujących procedur szkolnych i „Standardów ochrony małoletnich”;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 7) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

- 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
- 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

**§ 43. [Przewodniczący zespołu nauczycielskiego]** 1. Nauczyciel może pełnić funkcje 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, plan pracy zespołu opracowywany jest w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego;
- 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 testowania i wniosków 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 określeniem wniosków 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, plan pracy wychowawcy klasy wychowawca opracowuje do 15 września każdego roku szkolnego;

- 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) zapoznavania uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, wszystkimi regulaminami związanymi z bezpieczeństwem w szkole, sygnałami alarmowymi, planem ewakuacji drogami ewakuacyjnymi;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, w tym materialnego, realizacji tych form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniom;
  - 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
  - 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 12) 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 oceni inną dokumentację klasy w tym dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

**§ 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, do 30 września – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz analizę wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;
- 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym 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.

3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców oraz organizowania konsultacji online.

4. 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 celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
  - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym.
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami i rodzicami tych uczniów;
- 2) nadzór nad pracą 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 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.

**§ 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) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

**§ 50.[Terapeuta pedagogiczny] 1.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,
  - d) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

- e) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- f) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Terapeuta pedagogiczny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

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

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

**§ 52.[Bibliotekarz]**1. Do zadań bibliotekarza należą działania w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami oraz organizacyjnej związanej ze zbiorami bibliotecznymi.

2. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje w szczególności następujące zadania:

- 1) udzielanie informacji na temat posiadanych zbiorów, udzielanie porad i pomocy w wyborach czytelniczych;
- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w tym prowadzenie różnego rodzaju lekcji bibliecznych - rozwijających zainteresowania uczniów oraz typowych lekcji bibliecznych kształtujących umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym pomoc w przygotowywaniu się do konkursów, występów, zajęć lekcyjnych;
- 5) wspieranie uczniów przy pokonywaniu trudności w nauce;
- 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 8) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

3. Praca organizacyjna bibliotekarza obejmuje:

- 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów bibliecznych;
- 2) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 3) prowadzenie inwentaryzacji, w tym ksiąg inwentarzowych oraz odpisywania ubytków w księgozborze biblioteki i materiałach multimedialnych;
- 4) dokumentowanie wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych;

- 5) prowadzenie statystyk wypożyczeń;
- 6) opracowanie planu pracy biblioteki z uwzględnieniem zadań z rocznego planu szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji planu, o którym mowa w pkt. 6 i dwa razy w roku udzielanie informacji o działaniach biblioteki w czasie zebrań rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły;
- 8) prowadzenie dziennika pracy biblioteki w dzienniku elektronicznym VULCAN.

**§ 53.[Nauczyciel świetlicy]** Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

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

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

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków; w tym obserwacje zajęć i tworzenie projektów kart ocen nauczycieli, nad którymi wicedyrektor sprawuje bezpośredni nadzór;
- 2) nadzór nad pracą świetlicy szkolnej, stołówki, biblioteki, samorządu szkolnego oraz pracą specjalistów, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 3) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 4) nadzorowanie organizacji, przebiegu i dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 5) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-wychowawczej przydzielonego etapu edukacyjnego;
- 6) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 8) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 10) opracowanie harmonogramu dyżurów i nadzór nad dyżurami;
- 11) nadzór nad działalnością organizacji młodzieżowych i zajęć pozalekcyjnych;
- 12) opracowanie rocznego planu pracy szkoły oraz kalendarza imprez i uroczystości szkolnych, nadzór nad przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych;
- 13) kontrolowanie ksiąg ewidencji dzieci i uczniów oraz kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;
- 14) opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocena uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
- 15) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Wicedyrektor:

- 1) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych;

- 2) Podpisuje dokumenty z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci.

### **§ 55. [Zadania innych pracowników szkoły]**

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

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 8) udzielanie informacji interesantom;
- 9) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły.

2. **[Główna księgową]** Do zadań głównej księgowej szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych;
- 3) organizowanie pracy finansowej.

### **3.[Zadania pozostałych pracowników administracyjnych i pracowników obsługi]**

Pozostali pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków określonych przez Dyrektora szkoły.

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

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, w tym szkolenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy.

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

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

4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi.

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

6. Nauczyciel zastępujący innego nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić wyznaczone dla tego nauczyciela dyżury.

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

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

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

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i w razie potrzeby może podjąć decyzję o zmianie miejsca zajęć lub odwołaniu ich w przypadku ujawnienia zagrożenia;
- 2) ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika lekcyjnego obecności uczniów na każdym zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczenie sali lub szkoły przez ucznia;
- 3) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy;
- 5) nauczyciel ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej i omawia te zasady z uczniami na początku roku szkolnego.

11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami bezpiecznego zachowania i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa;
- 2) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 3) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 5) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

12. Zasady, o których mowa w ust. 12 pkt 1-4, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają - w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.

13. Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów

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

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;

5) 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

**§ 58. [Prawa ucznia]** 1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) Prawo do **znajomości swoich praw**, w tym uczeń:
  - a) ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
  - b) ma prawo do zapoznania ze statutem - władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły i innymi dokumentami, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia, w tym z wymaganiami na poszczególne oceny;
  - c) ma prawo do uznania równości każdego ucznia wobec prawa.
  
- 2) Prawo **do nauki**:
  - a) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki na terenie szkoły - żadne opłaty za organizowanie zajęć na terenie szkoły nie mogą być pobierane;
  - b) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole;
  - c) rozwoju, w tym zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) poprawiania ocen bieżących oraz innych ocen, w tym ocen ze sprawdzianów;
  - e) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła - w miarę możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym zobowiązana, jest oprócz konsultacji z nauczycielem uczącym zapewnić uczniowi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne, jeżeli takich uczeń potrzebuje;
  - f) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - g) ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki.
  
- 3) Prawo do **wolności wyznania i przekonań**:
  - a) uczeń ma prawo do własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
  - b) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
  - c) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych;
  - d) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
  - e) uczeń ma prawo do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły, nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych, ani nikt mu nie może tego zakazać.
  
- 4) Prawo **do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii**:
  - a) wolność wypowiedzania poglądów, na temat pracy szkoły przysługuje każdemu uczniowi o ile wypowiedziami nie narusza dobra innych;

- b) wolność wypowiedzania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;
  - c) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
  - d) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
  - e) uczeń ma prawo do wypowiedzania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;
  - f) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i innych uczniów;
  - g) uczniowie mają prawo do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły poprzez swoją reprezentację w samorządzie szkolnym.
- 5) **Prawo do informacji:**
- a) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
  - b) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
  - c) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - d) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
  - e) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
- 6) **Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:**
- a) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - b) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - c) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
  - d) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
  - e) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
- 7) **Prawo do ochrony prywatności:**
- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
  - b) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny (wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
  - c) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
  - d) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.
- 8) **Prawo do ochrony zdrowia:**
- a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki;
  - b) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych; w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne;

c) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 prace klasowe, a przed feriami świątecznymi oraz nie zadaje się prac domowych.

9) Prawo do **odpowiedniego standardu życia**:

d) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej

e) uczeń ma prawo do korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni szkoły, szatni, stołówki.

10) Prawo do **swobodnego zrzeszania się**:

a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;

b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;

c) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

11) **Prawa proceduralne**:

a) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie;

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

### **§ 59. [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.

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

3. Skarga, o której mowa w ustępie 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 dotarła do dyrektora jakakolwiek informacja o naruszeniu praw uczniów dyrektor podejmuje działania. Do działań tych należą w szczególności:

1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;

2) zapewnienie wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone;

3) dążenie do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.

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

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

7. Jeżeli, w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra dziecka w tym pozostawienia uczniów bez opieki, w wyniku którego doszło do wypadku, użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej lub innej - dyrektor jest zobowiązany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.

8. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do Rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

9. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna, że sprawa nie wymaga włączenia dyrektora, pierwszą interwencję przy rozwiązywaniu problemu podejmuje wychowawca oddziału. Wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego; a jeżeli jest taka potrzeba do mediacji włączony zostaje pedagog lub psycholog oraz rodzice ucznia;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.

## **§ 60. [Obowiązki ucznia]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku podporządkowania się poleceniom nauczyciela związanym z nadzorem i bezpieczeństwem uczniów;
- 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach szkoły;
- 6) przygotowywania się do zajęć, w tym przynoszenia wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć takich jak przybory geometryczne lub materiały na plastykę i technikę;
- 7) uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;

## **§ 61. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
- 2) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 3) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;

- 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
  - 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

#### **§ 62. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycielek i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w statucie.
5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:
  - 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
  - 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
  - 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
  - 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

#### **§ 63. [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 niepełnoletnich 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 klasy w formie pisemnej lub elektronicznej;
  - 4) prośba, o której mowa w punkcie 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 14 dni od dnia, powrotu dziecka do szkoły;
  - 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem oraz ogólne wskazanie powodu nieobecności, do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności;
  - 6) wychowawca nie może żądać szczegółowych informacji dotyczących stanu zdrowia ucznia, powodujących nieobecność – one są objęte tajemnicą lekarską, wyjątkiem jest sytuacja, gdy stan zdrowia ogranicza możliwości uczenia się i rodzice sami zdecydują o podaniu informacji dotyczących zdrowia ucznia;
  - 7) wychowawca klasy rozpatruje prośbę, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych;
  - 8) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
  - 9) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje

dyrektor szkoły.

2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na prośbę rodzica. Prośbę można złożyć bezpośrednio w formie ustnej lub pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia. Jeżeli w tym czasie nie ma w szkole wychowawcy prośba zostaje złożona do dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

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

4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności, opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy bądź dyrekcji jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

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

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

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;
- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe; wygląd i ubiór ćwiczącego powinien być pozbawiony wszelkich elementów niebezpiecznych dla ucznia i współćwiczących (np.: długie paznokcie, tipsy, zegarki, bransoletki, pierścionki, kolczyki); długie włosy powinny być upięte, związane, zaplecione tak by nie przeszkadzały w wykonywaniu ćwiczeń;
- 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
- 6) Strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt.4, stanowi:
  - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

#### **§ 65. [Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły]**

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

2. Zasady korzystania z telefonów na zajęciach lekcyjnych i w czasie zajęć pozalekcyjnych są następujące:

- 1) w czasie zajęć można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tylko na zasadach ustalonych z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 2) wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji i w czasie zajęć pozalekcyjnych łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się w sposób jasno określony i w czasie wskazanym przez nauczyciela;

- 3) jeżeli nauczyciel nie przewiduje wykorzystania na zajęciach telefonów lub czas korzystania z telefonów został zakończony – telefony powinny być wyłączone i schowane.

3. Zasady korzystania z telefonów na przerwach oraz w czasie uroczystości szkolnych i innych zajęć opiekuńczych są następujące:

- 1) uczeń ma obowiązek przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych umożliwiających nagrywanie i odtwarzanie dźwięków i obrazów na terenie szkoły;
- 2) telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane;
- 3) dopuszcza się dokumentowanie ważnych wydarzeń z życia szkoły i klas oraz projektów edukacyjnych poprzez sporządzanie dokumentacji fotograficznej i filmowej.
- 4) rejestracja obrazu i dźwięku podczas imprez i uroczystości ogólnoszkolnych możliwa jest za zgodą dyrektora szkoły.
- 5) rejestracja obrazu i dźwięku podczas imprez i uroczystości klasowych możliwa jest za zgodą wychowawcy klasy.
- 6) niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
- 7) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły będzie odnotowane w „uwagach negatywnych” w e –dzienniku i będzie miało wpływ na ustalenie okresowych i rocznych ocen z zachowania.

**§ 66. [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.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) nagrody książkowe;
- 2) bony upominkowe;
- 3) świadectwo z wyróżnieniem.

3. Nagrody książkowe otrzymują uczniowie klas III na zakończenie pierwszego etapu edukacyjnego oraz uczniowie, którzy uzyskali w klasyfikacji rocznej i końcowej średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowania.

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

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

- 1) w terminie 7 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) W celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wicedyrektor jako przewodniczący,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) pedagog szkolny,
  - d) opiekun samorządu uczniowskiego,

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

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

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana wychowawcy;
- 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 3) przeniesienie do równoległej klasy;
- 4) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty.

3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt. 2,3 i 4 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.

4. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:

- 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej uczeń otrzymał od wychowawcy upomnienia w tym np. za palenie papierosów, bójki uczniowskie, niewłaściwe zachowanie podczas wspólnych wyjść, wycieczek, zajęć edukacyjnych i przerw, nagminne używanie wulgaryzmów, niszczenie mienia szkolnego oraz osobistego koleżanek i kolegów, zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu, niewywiązywanie się ze zobowiązań na rzecz klasy i szkoły;
- 2) dyskryminowanie koleżanek lub kolegów z jakiegokolwiek powodu;
- 3) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 4) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
- 5) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

5. Dyrektor wymierza karę nagany w szczególności uczniowi, który:

- 1) dopuścił się kradzieży;
- 2) naruszył normy współżycia społecznego, w tym zastraszał, nękał oraz łamał inne zasady obowiązujące w szkole;
- 3) użył telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych do nagrywania lub sfotografowania koleżanek i kolegów lub innych pracowników szkoły oraz umieścić w sieci materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) na terenie szkoły lub poza szkołą - ale na zajęciach organizowanych przez szkołę, palił papierosy, w tym elektroniczne, pił alkohol, używał lub rozprowadzał substancje zabronione, używał ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 5) mimo wcześniejszego ukarania – naganą wychowawcy, popełnia ponownie takie same wykroczenia;

6. Kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za powtarzające się zachowania, za które udzielono wcześniej nagany dyrektora, w tym w szczególności za:

- 1) stosowanie przemocy wobec kolegów;
- 2) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej;
- 3) fałszowanie podpisów, dokumentów, niszczenie dokumentacji;
- 4) zażywanie i namawianie innych do używania środków odurzających i innych substancji zagrażających

zdrowiu lub życiu.

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

8. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 4 należą:

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

9. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 5, określają odrębne przepisy prawa.

10. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 5 – szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.

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

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

13. Kary, o których mowa w ust. 2 i 5, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

14. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt. 1 - nagany wychowawcy - wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w obecności jednego z rodziców. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wychowawca, uczeń i rodzic ucznia.

15. O zastosowanej karze dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca oficjalnie, na piśmie zawiadamia rodziców. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

16. **[Tryb odwołania się od kary]** Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 5 dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie oraz postępowaniu wyjaśniającym, wysłuchanie odbywa się w obecności rodziców;
- 4) niewstawienie się ucznia na spotkanie w celu wysłuchania nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 5) w postępowaniu wyjaśniającym dyrektor może rozmawiać z uczniami, nauczycielami rodzicami a także przeprowadzać badania ankietowe w celu lepszego rozpoznania sprawy;
- 6) o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

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

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

- 1) popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym postanowieniem lub wyrokiem sądu rodzinnego;
- 2) rażąco i długotrwanie 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 – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

**§ 70. [Skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń ukończył osiemnaście lat].**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 długo 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 dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**§ 71.[Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania]**1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.

2. Ocenianiu polegają:

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

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego 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.

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

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

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
- 2) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

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

2. Wymagania są dostępne na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych”.

3. Wymagania, o których mowa w ust.1, są określone na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym. Poziom podstawowy w klasach IV – VIII określa szczegółowe wymagania edukacyjne na stopień dopuszczający i dostateczny, a poziom ponadpodstawowy na stopień dobry, bardzo dobry i celujący. W klasach I – III poziom podstawowy określa wymagania niezbędne, aby uczeń mógł właściwie funkcjonować na wyższym etapie edukacyjnym.

4. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

**§ 73.[Dostosowanie wymagań edukacyjnych]**1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane indywidualnie na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem.

**§ 74.[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 tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych, w indywidualnych planach dydaktycznych uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną;
- 8) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

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

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15 września, na stronie internetowej szkoły umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:

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

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

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

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

**§ 76. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji]** 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półrocza. Nieprzygotowanie obejmuje: brak uzupełnionych ćwiczeń, brak innych niezbędnych pomocy lub nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby.

**§77.[Ocenianie bieżące – w klasach I-III]**1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, 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.

2. Dodatkowo w ocenianiu bieżącym w klasach I-II stosuje się oceny w skali literowej W, B, D, P, S, N. Dla lepszego zrozumienia przekazywanych uczniom i rodzicom informacji wyrażonych skalą literową, do ocen wyrażonych literą dodaje się zwięzły opis:

- 1) W - wspaniale;
- 2) B- bardzo dobrze;
- 3) D - dobrze;
- 4) P - poprawnie;
- 5) S - słabo;
- 6) N – nie potrafi.

3. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny literowe są określane przez nauczyciela na zajęciach lekcyjnych w odniesieniu do konkretnych umiejętności wskazanych w podstawie programowej.

4. Kryteria o których mowa w ust. 3, stanowią podstawę do udzielania ustnej informacji zwrotnej w postaci komentarza słownego, o którym mowa w ust.1.

5. W klasach III, w celu przyzwyczajenia uczniów do ocen w klasach starszych, stosuje się oceny bieżące w skali opisanej w §78. określonej dla klas IV- VIII. Wymagania na poszczególne oceny w klasach III określają nauczyciele i informacje przekazują rodzicom zgodnie z § 72 statutu.

**§78.[Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII, w tym 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 „+” 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 oceną 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.

**§ 79.[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formy aktywności podlegające ocenie bieżącej]**

1.Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie i sposobami ich oceny są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana;
- 3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
- 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszytach - wykonane w czasie lekcji;
- 6) prezentacja pracy zespołowej;
- 7) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.

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

**§ 80. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII]**

1. Sprawdziany dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone są lekcją powtórzeniową.

2. Sprawdziany, o których mowa w ust. 1, powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

3. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, powinien ją napisać. Termin i czas wyznaczanauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, czyli sprawdziany lub testy obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, jedną w ustalonym dniu.

5. **[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne]** Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen. Progi te kształtują się następująco:

- 1) 0%-34% - ocena niedostateczna,
- 2) powyżej 34% - 49% ocena dopuszczająca,
- 3) powyżej 49% - 74% ocena dostateczna,
- 4) powyżej 74% - 89% ocena dobra,
- 5) powyżej 89% - 98% ocena bardzo dobra,
- 6) powyżej 98% - 100% ocena celująca.

6. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą testu lub innej diagnozy edukacyjnej, w tym egzaminu próbnego. Diagnoza taka jest wyznaczona przez dyrektora szkoły lub zespół przedmiotowy w określonej formie i terminie. Za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen.

7. **[Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż pisemne prace kontrolne]** Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym inne niż pisemne prace kontrolne i kartkówki są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania.

8. **[Zasady podwyższania ocen bieżących]**Uczeń może podwyższyć oceny bieżące, w tym oceny z testów lub sprawdzianów w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy.

#### **§ 81.[Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom]**

1.Sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć oraz prace klasowe są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.

2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia oceny, zgodnie z opisem w statucie, w §92.

3. Sprawdzone i ocenione prace ucznia, o których mowa w ust 2, są przekazywane uczniowi do domu w tym samym dniu, w którym są omawiane podczas zajęć dydaktycznych.

4. Uczeń nieobecny w tym dniu, otrzymuje pracę do domu na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.

#### **§ 82. [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.

**§ 83. [Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III]** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I - III jest oceną opisową. Nauczyciel sporządza ją na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi.

2. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:

- 1) **rozwoju poznawczego dziecka**, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie - jego czytelności, poprawności, właściwego rozmieszczenia graficznego, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) **rozwoju społecznego dziecka**, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;
- 3) **rozwoju emocjonalnego**, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;
- 4) **rozwoju fizycznego**, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

**§ 84. [Skala ocen śródrocznych 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. 3 pkt 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 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.

### § 85. [Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych]

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest informacją o poziomie spełnienia 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. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych w drugim półroczu.
4. Oceny bieżące w drugim półroczu, o których mowa w ust.7, zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych określonych dla danego przedmiotu w drugim półroczu.
5. Jeżeli uczeń był nieklasyfikowany w pierwszym lub drugim półroczu – nauczyciel przed ustaleniem oceny rocznej musi zweryfikować opanowanie wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych z półroczu, w którym uczeń nie otrzymał klasyfikacji. Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciel ustala z uczniem.
6. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów. Laureaci, tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### § 86. [Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]

1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:

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

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

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

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

**§ 87.[Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną]** Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego

osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznego.

**§ 88. [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.

**§ 89. [Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania]** 1. **Na miesiąc** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane **klasyfikacyjne oceny niedostateczne**.

2. **Na dwa tygodnie** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele ustalają **przewidywane klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny **zachowania**. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

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

**§ 90. [Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania]**1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) **Na miesiąc przed rocznym** klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady - nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych poprzez wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) **Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady** nauczyciele na swoich przedmiotach, informują uczniów poprzez wpis w dzienniku elektronicznym o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;

**§ 91. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].**

1. **[Warunki]** Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

2. Po złożeniu, do dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej dodatkowym sprawdzianem.

3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach edukacyjnych. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu innych sprawdzianów i zostały ustalone w statucie.

4. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego /nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu/przedmiotu lub dyrektora szkoły.

5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału.

6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.

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

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

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

- 1) rodzic ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
- 2) prośba, o której mowa w punkcie 1), składana jest od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie - najpóźniej tydzień przed klasyfikacją roczną;
- 3) dyrektor ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu.
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności i przekazuje go do zweryfikowania zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4;
- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informacje o terminie przekazuje wychowawcy;
- 6) wychowawca przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu elektronicznie i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców na podaniu w sekretariacie szkoły;
- 7) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi - nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 8) informacje, o których mowa w pkt. 7), są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

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

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

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

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

- 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
- 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
  - a) co uczeń zrobił dobrze,

- b) co uczeń ma poprawić,
- c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
- d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

2. Uzasadnienie **oceny klasyfikacyjnej 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.

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

4. W przypadku, o którym mowa w ust.3 nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 1 lub 2.

5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

**§ 93.1. [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 i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły i Dni Otwartych oraz przez dziennik elektroniczny.

2. W czasie zebrań rodziców i Dni Otwartych, 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 nie przekazuje się informacji indywidualnych.

3. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.

4. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 3, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

5. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne lub na konsultacje w czasie godzin dostępności. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

#### **§ 94. [Egzamin klasyfikacyjny]**

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego **może przystąpić uczeń**, który:

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

2. Ponadto **egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:**

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

3. W przypadku, o który mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Po weryfikacji próśby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.
4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.
8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

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

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

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

**§ 98.[Ocenianie zachowania – zasady ogólne]**1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Oceny zachowania ustala się w oparciu o ustalone w statucie kryteria oceniania zachowania.

3. Kryteria zachowania, o których mowa w ust.2, opisuje się w obszarach wskazanych w prawie. Są to:

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

**§ 99.[Kryteria ocen zachowania]**1.Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) jest uczciwy, sumienny, wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, wywiązuje się z podjętych zadań, wnosi własne inicjatywy,
  - b) ma stuprocentową frekwencję lub usprawiedliwione wszystkie opuszczone godziny zajęć, nie spóźnia się na zajęcia lub robi to sporadycznie,
  - c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły – współorganizuje lub uczestniczy w imprezach szkolnych, akcjach, konkursach, godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach lub konkursach przedmiotowych i odnosi w nich sukcesy, uczestniczy w akcjach charytatywnych,
  - d) dba o dobre imię szkoły, jest życzliwy i otwarty na drugiego człowieka, okazuje szacunek kolegom i dorosłym,
  - e) dba o kulturę języka,
  - f) przeciwstawia się przejawom przemocy i różnym formom uzależnień,
  - g) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, rzetelnie wypełnia powierzone zadania,
  - b) ma stuprocentową frekwencję lub usprawiedliwione wszystkie opuszczone godziny zajęć,
  - c) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
  - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych oraz imprezach i akcjach niemających charakteru rywalizacji, np. charytatywnych,
  - e) dba o dobre imię szkoły, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych ludzi,
  - f) dba o kulturę języka,
  - g) przeciwstawia się przejawom przemocy i różnym formom uzależnień,
  - h) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) sumiennie przygotowuje się do zajęć,
  - b) czasami spóźnia się na zajęcia,
  - c) przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły, ale sporadycznie uczestniczy w jego tworzeniu,
  - d) wykazuje się postawą szacunku wobec przedstawicieli społeczności szkolnej i wobec samego siebie,
  - e) dba o kulturę języka,
  - f) dba o własny wygląd, jest koleżeński,
  - g) sporadycznie dopuszcza się nieprzestrzegania regulaminów szkolnych.

- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- bez większych zastrzeżeń wypełnia obowiązki szkolne,
  - zdarza mu się opuszczać zajęcia bez usprawiedliwienia; spóźnia się na zajęcia,
  - nie wyróżnia się zaangażowaniem w życie klasy i szkoły, rzadko reprezentuje szkołę w środowisku i bierze udział w imprezach organizowanych na terenie szkoły,
  - wykazuje generalnie właściwą postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, choć niepozbawioną drobnych uchybień,
  - dba o porządek i mienie szkoły,
  - nie ulega nałogom,
  - dba o kulturę języka,
  - czasami łamie postanowienia statutu szkoły, lecz zmienia pozytywnie zachowanie w wyniku podejmowanych działań wychowawczych;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- lekceważy obowiązki szkolne,
  - opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
  - często spóźnia się na zajęcia,
  - nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykazuje nieodpowiedni stosunek do działań podejmowanych na terenie szkoły,
  - wykazuje niewłaściwą postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, pod jego adresem zgłaszana jest duża ilość uwag ze strony nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły,
  - dopuścił się udowodnionego pojedynczego przypadku:
    - zniszczenia mienia szkoły,
    - spożywania lub posiadania na terenie szkoły bądź w czasie wycieczki szkolnej - alkoholu, palenia tytoniu lub zażywania narkotyków, jest niechętny do udzielania pomocy,
    - przemocy wobec ucznia lub innej osoby;
  - nie dba o kulturę języka,
  - swoim postępowaniem narusza dobre imię szkoły, a podejmowane działania wychowawcze nie zawsze przynoszą poprawę jego zachowania.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- jawnie lekceważy obowiązki szkolne,
  - opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, często spóźnia się na zajęcia,
  - nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykazuje negatywny stosunek do działań podejmowanych na terenie szkoły,
  - wykazuje naganną postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, pod jego adresem zgłaszana jest duża ilość uwag ze strony nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły,
  - dopuścił się udowodnionych przypadków:
    - zniszczenia mienia szkoły,
    - spożywania lub posiadania na terenie szkoły bądź w czasie wycieczki szkolnej alkoholu, palenia tytoniu lub zażywania narkotyków, jest niechętny do udzielania pomocy,
    - przemocy wobec innego ucznia lub osoby, w tym cyberprzemocy,
  - niegodnie i niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów, narusza dobre imię szkoły, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą pozytywnych skutków.

2. Jeżeli uczeń notorycznie spóźnia się na zajęcia, wychowawca klasy ma prawo obniżyć mu ocenę zachowania.

**§ 100.[Bieżące ocenianie zachowania]** 1.Ocenianie bieżące zachowania polega na udzielaniu informacji zwrotnej w odniesieniu do kryteriów opisanych w § 99.

2. Nauczyciele uczący w danym oddziale zapisują w dzienniku lekcyjnym informacje dotyczące zachowań pozytywnych ucznia i uwagi na temat zachowań, które dotyczą braku respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

3. Inni nauczyciele oraz pracownicy szkoły mogą wpływać na bieżące oceny zachowania poprzez przekazywanie informacji o zachowaniu ucznia wychowawcy oddziału.

**§ 101.[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.

**§ 102.[Zasady ustalania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania]** 1.Oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się w oparciu o ustalone w statucie kryteria oceniania zachowania.

2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena dobra.

3. **Ocena dobra** wyraża właściwe zachowanie ucznia. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykazuje aktywności i zaangażowania się w życie szkoły w żadnym wskazanym w §98 ust.3 obszarze;
- 2) nie łamie jednak ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 3) wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 4) rozumie i akceptuje ustalone normy;
- 5) złamanie ustalonej w obowiązkach ucznia zasady – może uczniowi zdarzyć tylko raz;
- 6) w przypadku złamania zasady, o której mowa w pkt.5 - uczeń bez ingerencji nauczyciela, czy wychowawcy, z własnej inicjatywy:
  - a) przeprosza osobę poszkodowaną,
  - b) naprawia wyrządzoną szkodę,
  - c) taka lub podobna sytuacja nie zdarza się już do końca roku szkolnego.

4. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie niższe niż zachowanie właściwe.

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

- 1) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz ponadto w sposób szczególny wyróżnia się działaniami w co najmniej dwóch z siedmiu wskazanych w prawie obszarach;
- 2) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz jest wzorem dla innych uczennic i uczniów w co najmniej pięciu z siedmiu wymienionych w prawie obszarów oceny zachowania.

- 3) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale uczeń akceptuje i rozumie ustalone normy, więc reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprasza, a przede wszystkim poprawia swoje zachowanie, a podobne negatywne zachowania już się nie powtarzają i jego zachowanie w danym obszarze staje się poprawne;
- 4) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, uczeń wraca do zachowań negatywnych;
- 5) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie chce zaakceptować ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów, a uczeń - jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy, ulega nałogom i namawia do tego innych, stwarza sytuacje, które zagrażają bezpieczeństwu jego i bezpieczeństwu kolegów i koleżanek.

6. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informację wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

**§ 103.[Sposób opiniowania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania]**1.Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny ucznia.

**§ 104.[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania].**

1.Rodzic może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.

2.O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez Dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3.W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) przedstawiciel samorządu oddziałowego.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

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

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

6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.

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

## Rozdział 9

### Ceremoniał szkolny

§ 105.1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem symboli szkoły oraz zapisem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, ustanowionych i obowiązujących w jednostce.

2. Istotne elementy ceremoniału to:

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

§ 106.[Sztandar Szkoły] 1. Szkoła posiada sztandar. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

2.Poczet powoływany jest na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Składa się z dwóch trzyosobowych składów. Skład osobowy Pocztu Sztandarowego to:

- a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- b) asysta - dwie uczennice.

3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów najstarszej klasy szkoły, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

4. Kandydatury do składu pocztu są typowane przez wychowawców klasy oraz samorząd uczniowski.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego do kolejnego przekazania pocztu. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

6. Poczet Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

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

8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu zamocowania sztandaru, na drzewcu.

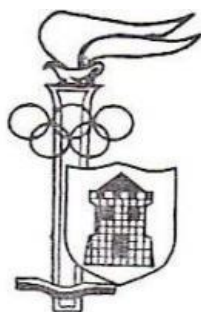
10. Zasady zachowania się przy sztandarze są następujące:

- 1) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie Sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

- 2) przy wchodzeniu do sali lub na miejsce uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
- 3) sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 4) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go pod kątem 45° przez chorążego, który robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 5) sztandar oddaje honory podczas następujących sytuacji :
  - a) podczas wciągania flagi państwowej na maszt,
  - b) na komendę „do hymnu”,
  - c) w czasie wykonywania „Roty”,
  - d) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - e) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - f) podczas opuszczenia trumny / urny do grobu,
  - g) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - h) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - i) w trakcie uroczystości kościelnych podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
  - j) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

**§107.[Logo szkoły] 1.** Szkoła posiada logo szkoły. Logo jest znakiem rozpoznawczym i promocyjnym naszej szkoły i prezentowane jest na głównym korytarzu szkolnym, na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, na teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, na stronie internetowej szkoły.

2. Logo szkoły wygląda następująco:



## Rozdział 10

### Przepisy końcowe

§ 108.1 Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie, przekazując informacje mailowo.

3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej szkoły.