

Załącznik do uchwały
Rady Pedagogicznej
Nr 2 z dnia 31.08.2026 r.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

IM. KRZYSZTOFA KAMILA BACZYŃSKIEGO

W KĘPNIE



rok 2026

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły	4
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	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia	11
Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym	13
ROZDZIAŁ 3 Organizacja pracy szkoły	14
Informacje ogólne	14
Oddziały funkcjonujące w szkole	15
System doradztwa zawodowego	15
Wolontariat	17
Biblioteka	18
Świetlica szkolna	21
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	25
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	26
Organizacja działań innowacyjnych i współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej	29
ROZDZIAŁ 4 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	30
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć online	30
Sposób przekazywania uczniom materiałów do zajęć online	30
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online	31
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach online	32
ROZDZIAŁ 5 Organy szkoły	33
Dyrektor szkoły	33
Rada Pedagogiczna	34
Rada Rodziców	35
Samorząd uczniowski	36
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	36
Rozstrzyganie sporów między organami szkoły	37
ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	38
Nauczyciel	39
Wychowawca	40
Pedagog	41
Pedagog specjalny	41
Psycholog	42
Logopeda	43
Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością	43
Doradca zawodowy	43
Bibliotekarz	43
Nauczyciel świetlicy	44
Wicedyrektor	44

Inni pracownicy	45
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań	46
Zadania administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem pracowników	47
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów	48
Prawa ucznia	48
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	49
Obowiązki ucznia	50
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych	50
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników oraz uczniów	50
Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych	51
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły	52
Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły	52
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania	53
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	53
Rodzaje kar	54
Tryb odwołania się od kary	55
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	55
Skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy ma 18 lat	55
ROZDZIAŁ 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	56
Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania	56
Wymagania edukacyjne	57
Dostosowanie wymagań	57
Obowiązek informacyjny na początku roku	58
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych	59
Ocenianie bieżące klasy I-III, w tym skala ocen bieżących	60
Ocenianie bieżące klasy IV-VIII, w tym skala ocen bieżących	60
Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych	60
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia	61
Klasyfikacja śródroczna i roczna, w tym skala śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	62
Sposób ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych	63
Termin klasyfikacji śródrocznej	64
Termin ustalania ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych	64
Termin i formy informowania uczniów i ich rodziców o rocznych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych	64
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	64
Uzasadnianie ocen	66
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce	66
Egzamin klasyfikacyjny	66
Egzamin poprawkowy	68
Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania ocen	68
Sposób udostępniania do wglądu dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu	69
Ocenianie zachowania - zasady ogólne	70
Kryteria ocen zachowania	72
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania	72
ROZDZIAŁ 9 Ceremoniał szkoły	73
ROZDZIAŁ 10 Przepisy końcowe	73

Rozdział 1

Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

§ 1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły]

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku nr 1 przy ulicy Zamkowej w Kępnie, 63-600 Kępno.

§ 2. [Organ prowadzący szkołę]

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto i Gmina Kępno.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się na ulicy Ratuszowej 1, 63-600 Kępno.

§ 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 obwodzie, 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, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem, także niebędące obywatelami polskimi. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy szczegółowe 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. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego.
8. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
9. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi organ prowadzący.

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

11. 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 czy lekcji otwartej. Zgodę wydaje nauczyciel – organizator przedsięwzięcia po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci, zgody przechowywane są w sekretariacie szkoły.

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

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
- 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
- 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
- 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
- 7) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
- 8) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
- 9) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie;
- 10) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 11) **przepisach szczególnych prawa** - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 12) **przepisach szczegółowych prawa** – należy przez to rozumieć przepisy zawarte w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

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. Celami szkoły 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) kształtowanie postaw patriotycznych oraz wprowadzanie uczniów w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 8) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
- 10) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

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 promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) umożliwienie poznania najbliższego regionu, w tym aktywny udział w życiu kulturalnym wspólnoty lokalnej;
- 4) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 6) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państwa;
- 7) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, w tym higieny cyfrowej i przeciwdziałania uzależnieniom, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.

§ 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 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 na zakończenie roku szkolnego dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, to on odpowiada za organizację, przebieg, dokumentację i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie.
7. W razie potrzeby w ramach wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor kieruje rodziców do poradni psychologiczno-pedagogicznej, aby tam została dokonana specjalistyczna diagnoza ucznia i żeby wskazano uzupełnienie dla dotychczasowych form wsparcia.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
9. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i

wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

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

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

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

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

3. Zespół specjalistów i nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego ucznia. Nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny.

4. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust.4, przeprowadzają wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia. Celem oceny jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły oraz w sytuacjach pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

5. Na podstawie tej oceny zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Działania tego programu realizowane są w trakcie codziennej pracy z uczniem oraz w czasie ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Dwa razy do roku zespół, o którym mowa w ust.4, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.

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

8. 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.

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

10. Dla każdego ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzona jest indywidualnateczka, w której gromadzona jest dokumentacja badań i dokumentacja czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 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 mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
- 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych.

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 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 szczegółowych przepisach prawa.

2. 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 w celu podtrzymania tożsamości religijnej organizuje zajęcia religii i etyki.

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

3. Zasady organizacji religii i etyki określają szczegółowe przepisy prawa.

§ 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, wskazywanie do opracowywania treści poszerzających wymagania podstawy programowej w dodatkowych nieobowiązkowych zadaniach domowych oraz możliwość udziału w projektach klasowych i międzyoddziałowych.

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

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

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub 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 zgodnie z prawem przeprowadzanie przeglądów sprawności technicznej i konserwacji instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, gazowej, grzewczej, odgromowej, przewodów kominowych, zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwały dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
- 5) ustalenie i umieszczenie w każdej sali podwyższonego ryzyka, w tym w sali chemicznej, informatycznej, technicznej 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.

3. Dziecko do siódmego roku życia, zgodnie z ustawą o ruchu drogowym nie może samodzielnie wracać do domu, w takim przypadku uczeń jest odbierany od nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia lub nauczyciela świetlicy przez rodziców lub osobę wskazaną w upoważnieniu do odbioru. Za zebranie upoważnień odpowiada wychowawca klasy lub nauczyciel świetlicy.

4. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów w czasie drogi do domu, a w wielu przypadkach konieczność dojazdu do domu rodzice uczniów klas I – III składają u wychowawcy oddziału pisemną deklarację o sposobie odbioru dziecka ze szkoły. Uczniowie klas I-III mogą:

- 1) być odbierani ze szkoły przez rodziców lub osoby uprawnione, wskazane w deklaracji lub
- 2) za zgodą rodziców samodzielnie wracać do domu.

5. Nauczyciele lub wychowawcy klas I, którzy prowadzą ostatnie zajęcia w danym dniu - w pierwszych dwóch tygodniach nauki, mają obowiązek sprowadzania uczniów do szatni lub świetlicy i przekazania pod opiekę rodzicom lub upoważnionym osobom. Po tym okresie adaptacji uczniowie schodzą do świetlicy i do szatni samodzielnie.

6. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych oraz na przerwie przed i po zajęciach, jeżeli odbywają się po południu - sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Nauczyciel ten przejmuje obowiązki nauczyciela dyżurującego na przerwie przed i po zajęciach dodatkowych.

7. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z zasadami bhp oraz Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska i sprzętu sportowego.

8. Uczeń nie może przebywać w sali gimnastycznej i na terenie obiektów sportowych bez opieki nauczyciela.

9. Uczeń przebywający na terenie szkoły podlega nadzorowi nauczycieli zgodnie z planem lekcji, grafikiem zastępstw i harmonogramem dyżurów. W salach i innych pomieszczeniach szkoły, na schodach i korytarzu, na boisku i terenach, na których odbywają się zajęcia uczeń zawsze przebywa pod opieką nauczycieli.

10. Opiekę nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć sprawują wychowawcy świetlicy lub nauczyciele biblioteki. Lista dzieci, przebywających w świetlicy lub bibliotece tworzona jest w dzienniku elektronicznym, a nauczyciele mają obowiązek zaznaczania obecności dziecka na tych zajęciach.

11. W przypadku zwolnień ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego – uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

12. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze, zgodnie z grafikiem ustalonym przez dyrektora szkoły.

13. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w salach lekcyjnych, 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. Sale lekcyjne w czasie przerw są zamykane.

14. Zabronione jest w czasie przerw siadanie na parapetach.

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

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

17. Dyrektor w drodze zarządzenia w Regulaminie dyżurów, określa szczegółowe warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw.

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

- 1) 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.

19. 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 nieograniczony dostęp do wody pitnej.

2. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania. Opieka odbywa się na zasadach określonych w porozumieniu z najbliższym ośrodkiem zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz umową organu prowadzącego z podmiotem wykonującym działalność leczniczą w sprawie udzielania świadczeń zdrowotnych ustalonych z Narodowym Funduszem Zdrowia.

3. Sprawujący opiekę zdrowotną nad uczniami, są zobowiązani do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w tym do zachowania tajemnicy dotyczącej zdrowia ucznia oraz informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem opieki, a w sposób szczególny mają obowiązek poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych zgodnie z przyjętymi przez szkołę standardami ochrony nieletnich.

4. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

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

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

7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:

- 1) do podjęcia natychmiastowych działań w zakresie pomocy poszkodowanemu uczniowi, także udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
- 2) do wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeżeli będzie taka potrzeba;
- 3) do zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
- 4) do zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;
- 5) po zejściu do uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym wpisania wypadku do Rejestru wypadków.

8. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zgodnie z opisem w ust.7, dyrektora zawiadamia natychmiast – telefonicznie.

9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

11. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala oraz w szpitalu i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica.

12. Jeżeli uczeń uskarża się na lekkie dolegliwości zdrowotne, wychowawca lub - jeżeli nie ma wychowawcy – pracownik sekretariatu, który otrzymał zgłoszenie od dziecka, informuje o zdarzeniu rodziców. O pozostaniu dziecka w szkole decydują rodzice. W przypadku braku kontaktu z rodzicami nauczyciel obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

13. W szkole dostępne są apteczki - w pokoju nauczycielskim, w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w sali fizyczno-chemicznej, informatycznej, pracowni praktyczno-technicznej oraz dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły – w sekretariacie.

14. Szkoła w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą stosuje szczególne środki ochrony małoletnich. Dyrektor w drodze zarządzenia określa Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, w tym opisze:

- 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
- 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
- 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
- 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.

15. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w Procedurach postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły - szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych w tym, gdy:

- 1) jest podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
- 2) szkoła dostała informację o podłożeniu ładunku wybuchowego;
- 3) do szkoły wtargnęli terroryści lub
- 4) pojawiło się inne zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia uczniów i trzeba przeprowadzić ewakuację.

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

17. 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. 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 rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym – radą rodziców i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i w terminie do końca września, publikuje w dzienniku elektronicznym 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. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
8. W klasach I – III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej prowadzone jest zintegrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej a czas pracy poszczególnych edukacji i bloków oraz zagadnień przedmiotowych wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia.
9. Z kształcenia zintegrowanego, o którym mowa w ust. 9, w związku z organizacją pracy całej szkoły i dostępem klas I-III do sali informatycznej oraz sali gimnastycznej wydziela się zajęcia edukacji informatycznej oraz zajęcia wychowania fizycznego.
10. Ze względu na kwalifikacje nauczycieli, o których mowa w odrębnych szczegółowych przepisach prawa - z kształcenia zintegrowanego wydzielona została edukacja językowa z języka obcego nowożytnego angielskiego.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, prowadzą nauczyciele, posiadający odpowiednie kwalifikacje.
12. 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.
13. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa.
14. 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.

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

16. **[Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online]** W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, wymienionych w ustawie, dyrektor zawiesza, na czas oznaczony zajęcia w szkole.

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

18. **[Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna]** W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, 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, zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

19. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 18, 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, dziedzińcu, boiskach oraz placu zabaw.

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

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

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

§ 18. [Oddziały funkcjonujące w szkole]. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne.

§ 19. [Oddziały ogólnodostępne] 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.

§ 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 doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

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

4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2, 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, posiadający kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska określone w odrębnych przepisach prawa. Zajęcia prowadzone są 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;
- 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) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 4) projekcje filmów o różnych zawodach;
- 5) wycieczki do zakładów pracy;
- 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 7) wizyty zawodoznawcze u pracodawców;
- 8) wizyty w szkołach ponadpodstawowych, w tym prowadzących kształcenie zawodowe;
- 9) spotkania z absolwentami, którzy przybliżają oferty szkół, w których się obecnie uczą;
- 10) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
- 11) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;
- 12) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

8. Uczniowie w czasie zajęć otrzymują informację dotyczącą:

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

9. System doradztwa obejmuje działalność informacyjno-doradczą, która polega na gromadzeniu, aktualizowaniu i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkoły podstawowej.

10. Działania w systemie doradztwa zawodowego prowadzone są we współpracy z:

- 1) pracodawcami;
- 2) organizacjami pracodawców;
- 3) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi;
- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
- 5) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 6) placówkami doskonalenia zawodowego;
- 7) instytucjami rynku pracy.

11. Za działalność, o której mowa w ust. 9 i 10 odpowiada szkolny doradca zawodowy.

12. 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.

13. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust.12, 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 działań Szkolnego Koła Wolontariatu, zwanego dalej kołem, przez:

- 1) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły, w tym w sposób szczególny poprzez organizację wsparcia i pomocy kolegom w szkole w trudnej sytuacji życiowej lub pomocy w nauce;
- 2) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje działające w środowisku lokalnym w celu udzielania wsparcia osobom potrzebującym w najbliższym otoczeniu.

3. W działaniach z zakresu wolontariatu może uczestniczyć każdy uczeń, który chce bezinteresownie pomagać innym. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach poza szkołą wymaga pisemnej zgody rodziców.

4. W działaniach wolontariackich mogą uczestniczyć nauczyciele szkoły i rodzice uczniów.

5. Stałe i systemowe działania w zakresie wolontariatu oraz coroczne akcje charytatywne wpisywane są do rocznego planu pracy koła.

6. Do stałych działań w zakresie wolontariatu, o których mowa w ust. 5, wpisywanych do planu, należą:

- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących, organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
- 3) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 4) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka;
- 5) udział w Finale Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy;
- 6) organizowanie kiermaszów, festynów i występów dla różnych grup społecznych.

7. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje wyznaczony przez dyrektora opiekun wolontariatu lub nauczyciele, odpowiedzialni za konkretną akcję wolontarystyczną.

8. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły opiekun wolontariatu lub odpowiedzialni za konkretną akcję wolontarystyczną nauczyciele w uzgodnieniu z dyrektorem, w szczególności:

- 1) nawiązują współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłaszają podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
- 3) określają zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
- 4) pełnią opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę lub uzgadniają opiekę z wychowawcami klas.

9. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację danego przedsięwzięcia o charakterze wolontarystycznym przygotowuje uczniów do konkretnych działań poprzez instruktaż w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

10. Nauczyciel odpowiedzialny za konkretne działanie wolontarystyczne odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie działań wolontarystycznych na terenie szkoły i poza szkołą.

11. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

12. Dyrektor w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady wpisu na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły osiągnięć w zakresie aktywności społecznej w formie wolontariatu, które będą podstawą przyznawania punktów w czasie rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 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 nieobowiązkowych zadań domowych.

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, w tym informacji multimedialnych, materiałów audiowizualnych i komputerowych. 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) kształtuje umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji;
- 6) 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 niepiśmiennicze - 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 naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 6) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 7) zbiory multimedialne;
- 8) 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 zakładana jest karta biblioteczna.

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) kształtowania umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) organizowania pomocy w odrabianiu nieobowiązkowych zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
 - g) 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 pod koniec roku szkolnego,
 - h) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;
- 3) **z rodzicami** w zakresie:
 - a) wypożyczania książek, w przypadku choroby lub nieobecności dziecka,
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
 - c) 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 Kępińskim Ośrodkiem Kultury w oraz Powiatową Biblioteką Publiczną w zakresie:

- 1) wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami podczas spotkań metodycznych;

- 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 niepiśmiennicze należy zwracać do biblioteki regularnie, najpóźniej po dwóch tygodniach od momentu wypożyczenia, w szczególnych przypadkach można książki, a szczególnie lektury zatrzymać dłużej po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem;
- 5) w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym wszystkie książki i materiały biblioteczne powinny być do biblioteki zwrócone;
- 6) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki rodzice są zobowiązani do odkupienia książki lub tego materiału i do czasu zrekompensowania szkody czytelnik zostaje zawieszony w prawach czytelnika.

15. Biblioteka odpowiada także za prawidłowe korzystanie z 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.15:

- 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 takich samych zasadach, jak dla innych wypożyczanych materiałów piśmienniczych, określonych w ust. 14;
- 4) nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z bezpłatnych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia w danym oddziale i wydaje komplet podręczników uczniowi lub w klasach I-III wychowawcy;
- 5) w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza uczniowie zwracają bezpłatne podręczniki do biblioteki lub w klasach I-III wychowawcy;
- 6) nauczyciel bibliotekarz ocenia stan wypożyczonego podręcznika i decyduje o ewentualnym odkupieniu;
- 7) szczegółowe zasady odkupowania bezpłatnych podręczników regulują odrębne przepisy prawa oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura ewidencjonowania, wypożyczania i rozliczania zniszczonych lub zgubionych bezpłatnych podręczników.

17. W bibliotece działa czytelnia, która jest integralną częścią biblioteki szkolnej, wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.

18. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa dotyczących bibliotek.

§ 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. W świetlicy obowiązuje regulamin będący odrębnym dokumentem.

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

- 1) organizowanie pomocy uczniom w uczeniu się, w tym - w klasach I-III pomoc w ćwiczeniach usprawniających motorykę małą, a w klasach IV-VIII pomoc w odrabianiu nieobowiązkowych pisemnych i praktycznych zadań domowych, które nie podlegają ocenianiu;
- 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.
- 5) umożliwianie uczniom udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęciach odbywających się w czasie pracy świetlicy.

4. Dziecko może opuścić zajęcia świetlicowe w celu uczestnictwa w zajęciach dodatkowych wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica.

5. W czasie udziału ucznia w zajęciach dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmuje osoba prowadząca dane zajęcia.

6. Świetlica działa od poniedziałku do piątku we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych oraz dni świątecznych. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych świetlica działa zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym, przez dyrektora.

7. Godziny funkcjonowania świetlicy są uzgodnione przez dyrektora i publikowane na stronie internetowej szkoły. Czas pracy świetlicy jest uzależniony od potrzeb rodziców, świetlica działa zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora i opublikowanym w dzienniku elektronicznym.

8. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel świetlicy. Zajęcia prowadzone są w grupach, liczbę osób w grupach określają odrębne przepisy prawa.

9. 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.

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

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

12. 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) dziecko do siódmego roku życia jest odbierane ze świetlicy przez rodziców lub upoważnioną osobę dorosłą lub rodzeństwo w wieku co najmniej 10 lat – wskazane w upoważnieniu do odbioru;
- 4) wszelkie zmiany dotyczące zasad odbierania uczniów przez rodziców - inne niż zgłoszone w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu;
- 5) w przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy, w takim przypadku konieczny będzie osobisty odbiór dziecka lub szybka informacja w dzienniku elektronicznym po kontakcie telefonicznym z rodzicami dziecka.

13. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, np. nieobecność nauczyciela.

14. 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) konkursy i zawody sportowe;
- 6) zajęcia z kreatywności.

15. 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. Nauczyciel prowadzący odbiera i przyprowadza dziecko po zakończonych zajęciach.

16. Wyjście dziecka z zajęć świetlicowych i powrót na zajęcia, o którym mowa w ust. 14, jest odnotowywany w dzienniku zajęć świetlicowych.

17. 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.

18. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

19. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy świetlicy. W planie pracy uwzględnia się formy zajęć, wymienione w ust. 14.

20. 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 spożywania ciepłych posiłków w czasie pobytu uczniów w szkole.
2. Ciepłe posiłki przygotowuje stołówka szkolna zwana dalej stołówką.
3. Stołówka zapewnia posiłki gotowane na miejscu, w kuchni szkolnej - w poniedziałki obiad jednodaniowy, a od wtorku do piątku w formie dwudaniowego obiadu.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w oparciu o kalkulację kosztów na podstawie stosownego zarządzenia organu prowadzącego. Szczegółowych informacji dotyczących płatności za obiady i zapisów na obiady udziela intendent szkoły.
5. Cena jednego obiadu dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku, tzw. koszt wsadu do kotła.
6. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z całości lub części opłat w przypadku:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Opłaty w przypadkach, o których mowa w ust. 6, ponosi Miejsko-Gminny Ośrodek Opieki Społecznej lub inne organizacje pomocowe.
8. Opłaty za obiad należy uiszczać przelewem na indywidualne konta bankowe dzieci zamieszczone w e-dzienniku w zakładce „opłaty” do 15-go kolejnego miesiąca. Na przelewie należy zamieścić w celu weryfikacji nazwisko i imię dziecka oraz miesiąc za, który została dokonana wpłata.
9. Comiesięczne informacje o wysokości opłaty za obiady są widoczne na indywidualnym koncie rodziców w e-dzienniku.
10. W razie zgłoszonej nieobecności ucznia następuje obniżenie wysokości opłaty za posiłki proporcjonalnie do dni nieobecności ucznia na indywidualne konto rodzica podane w deklaracji zgłoszenia na obiady. Wzór deklaracji podany jest na stronie internetowej szkoły.
11. Nieobecność musi być zgłoszona u intendenta najpóźniej do godz. 12.00 poprzedniego dnia. Niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
12. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę. Stołówka szkolna wydaje posiłki wyłącznie w dniach, w których w szkole odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. W dniach o szczególnej organizacji pracy szkoły, w szczególności podczas egzaminów, rekolekcji, uroczystości szkolnych, wycieczek, skróconych zajęć lub innych wydarzeń wpływających na organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, stołówka szkolna może wydawać posiłki w zmienionej organizacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły, informując o tym uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) z odpowiednim wyprzedzeniem.
13. Posiłki uwzględniają zasady zdrowego żywienia. Dodatkowo spełniają także wymagania, które są określone dla środków spożywczych stosowanych w ramach żywienia zbiorowego w jednostkach systemu oświaty oraz spełniają normy żywienia określone w odrębnych przepisach prawa, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych dla określonego wieku uczniów.

14. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust.1, jest dobrowolne.

15. O bezpieczeństwo uczniów w czasie spożywania obiadów dbają wyznaczeni na dyżur nauczyciele.

16. Uczniowie zobowiązani są do bezpiecznego i kulturalnego 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 oraz zostawienia po sobie porządku na stoliku, przy którym uczeń spożywał posiłek;
- 4) odniesienia w wyznaczone miejsce brudnych naczyń;
- 5) w czasie wydawania i spożywania obiadów nie można biegać, przepychać się ani rzucać przedmiotami.

17. Niewłaściwe zachowania są zgłaszane do wychowawcy klasy i wpływają na ocenę zachowania ucznia.

18. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz osoby dyżurujące.

19. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest w e-dzienniku oraz na tablicy informacyjnej przy stołówce.

§ 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 Kępnie;
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie;
- 4) Sąd Rejonowy w Kępnie, III Wydział Rodzinny i Nieletnich;
- 5) Komenda Powiatowa Policji w Kępnie.

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 ust. 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. 2 pkt 1, 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 ze względu na zagrożenie dobra dziecka;
- 2) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną i zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze ze względu na zagrożenie dobra dziecka;
- 3) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną w sytuacji rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców ze względu na dobro 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 sytuacji występowania przejawów demoralizacji nieletniego.

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.

§ 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 i umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, uczniowi przysługuje prawo do bezpłatnej 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 nauczania indywidualnego;
- 5) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) 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 zajęć wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych specjalistycznych;
- 7) wnioskowanie, za zgodą rodziców, o pomoc merytoryczną do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja wskazań po tych spotkaniach ustalonych w opiniach.

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

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny;
- 3) zwolnienia ucznia z odpłatności, w tym między innymi za obiady szkolne.

5. Opłaty za świadczenia, wymienione w ust.4, pkt 3, ponoszą organizacje pomocowe.

6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, ciężka lub długotrwała choroba lub niepełnosprawność.

7. Zasiłek szkolny jest przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

8. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej, takich jak stypendium szkolne i zasiłek losowy, o których mowa w ust. 6 i 7, decyduje organ prowadzący. Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy.

9. Informacje, o których mowa w ust. 8, przekazuje pedagog.

§ 27. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania opieki i profilaktyki, 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) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
- 2) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
- 4) spotkania wychowawcy z radami oddziałowymi rodziców;
- 5) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji związanych z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi;
- 6) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 7) planowe przekazywanie informacji o działaniach szkoły w badaniach opinii rodziców o funkcjonowaniu placówki oraz w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem;

- 8) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców wpisane do planu pracy szkoły i planów pracy wychowawców oddziałów;
- 9) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy szkoły i planów wychowawców klas.

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

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe poprzez e-dziennik, wymiana uwag i informacji zwrotnych do sprawdzanych prac uczniów 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 i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane ze 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, w miarę możliwości, 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 w rozumieniu tych przepisów;
- 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 imprezach kulturalnych, uroczystościach szkolnych, zajęciach otwartych dla rodziców oraz innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku;
- 14) pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
- 15) udziału, w miarę możliwości, 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 półroczu.

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 regularne spotkania z rodzicami i radą oddziałową rodziców.

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.

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 uczniów 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) w przypadku innowacji metodycznych - krótka informacja na temat teorii pedagogicznych lub badań lub wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) krótki opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły.

9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, w tym dodatkowych zajęć dla oddziału z tzw. godzin samorządowych - nauczyciel zgłasza wniosek wcześniej w celu pozyskania środków od organu prowadzącego i ujęciu ich w budżecie szkoły oraz wpisania godzin do arkusza organizacyjnego szkoły.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, 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 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;
- 4) rozwojem umiejętności cyfrowych uczniów i nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystywania przez nauczycieli sztucznej inteligencji.

3. Szkoła w zakresie współdziałania, o którym mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) informuje, w tym na stronach internetowych o celach i zakresie działań innowacyjnych prowadzonych przez instytucje, o których mowa w ust. 1;
- 2) organizuje spotkania promocyjne z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w ust. 1;
- 3) umożliwia, za zgodą rodziców uczniów, prowadzenie badań socjologicznych dotyczących obszarów objętych innowacjami.

4. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, za zgodą dyrektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

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. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams, dziennika elektronicznego „VULCAN” oraz kont służbowych nauczycieli.
2. Wymieniona w ust. 1, platforma i narzędzia służą do komunikacji z uczniami i rodzicami. Inne narzędzia z uwagi na bezpieczeństwo do komunikacji są zabronione.
3. 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.
4. 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, w tym zintegrowaną platformę edukacyjną <http://epodreczniki.pl/>.
5. Przed wykorzystaniem narzędzi, o których mowa w ust. 4, nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w danym oddziale, zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

§ 31. [Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć]

1. 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 danego oddziału w tzw. zespołach.
2. Zespół, o którym mowa w ust.2, oznacza przedmiot realizowany w danym oddziale.
3. W miejscu, w którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie oddziału 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 przysyłane tylko na konta indywidualne uczniów.
5. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams lub za pomocą poczty elektronicznej platformy Microsoft 365 z indywidualnego konta uczniowskiego na służbowy email nauczyciela.
6. Wykonane zadania domowe uczniowie przekazują nauczycielom w formie plików Word lub video, zdjęć, zrzutów ekranu lub w innych powszechnie dostępnych formatach.

7. 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]

1. Platforma edukacyjna, wykorzystywana w szkole, została wdrożona 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 danego oddziału, 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 indywidualnym hasłem i loginem.

4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.

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

7. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń korzysta z założonego na platformie Microsoft 365, indywidualnego konta uczniowskiego pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

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

9. Każdy uczeń lub nauczyciel posługuje się odrębnym loginem i hasłem.

10. **[Plan zajęć]** Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia obowiązkowy ramowy wymiar godzin dla poszczególnych oddziałów. Plan zajęć może ulec zmianie.

11. Tygodniowy wymiar zajęć uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

12. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne w ramach obowiązkowego wymiaru godzin prowadzonych z uczniami, a w przypadku godzin realizowanych powyżej pensum – w ramach godzin nadwymiarowych.

13. Zaproszenie do udziału w zajęciach uczeń otrzymuje poprzez tzw. kalendarz w aplikacji Microsoft Teams lub bezpośrednio w utworzonych przez administratora zespołach, o których mowa w § 32 ust. 3.

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

15. 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.

16. Uczniom z niepełnosprawnościami, którzy z uwagi na niepełnosprawność nie mają możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, organizuje się zajęcia w szkole lub umożliwia realizację zajęć z wykorzystaniem tych metod i form na terenie szkoły pod opieką nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne.

17. Dla uczniów z oddziałów sportowych zajęcia sportowe realizowane na podstawie programów szkolenia organizuje się w miejscu ich prowadzenia lub z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość, wyłącznie w zakresie, w jakim z programu szkolenia wynika możliwość takiej realizacji.

§ 33. [Przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]

1. Kształcenie na odległość w czasie zajęć online odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia – w czasie, gdy uczeń podejmuje aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwane dalej zadaniami.

2. 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.

3. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 to minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.

4. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie - udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.

5. Po zakończeniu lekcji jest 15 minutowa przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

§ 34. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki]

1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 30. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.

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

3. Na początku zajęć nauczyciel pobiera listę obecności z platformy edukacyjnej i na tej podstawie sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie, w wyjątkowych sytuacjach może potwierdzić wpisem na czacie.

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 oznacza nieobecność.

6. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie korzystania z kamery, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

7. Uczeń niepełnoletni może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców. Zgody takie zbiera wychowawca przed organizacją nauki online. W każdym czasie zgoda może być wycofana.

Rozdział 5

Organy szkoły

§ 35. [Organy szkoły]

1. Organami szkoły są:

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

§ 36. [Dyrektor szkoły]

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor posiada kompetencje określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym;
- 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.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje lub wstrzymuje niezgodne z prawem uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą w szkole.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 4) organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 6) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 7) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

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

6. 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.

§ 37. [Rada Pedagogiczna]

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie:

- 1) zatwierdzania planu pracy szkoły;
- 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez dyrektora szkoły i radę rodziców;
- 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) zmian w statucie i uchwalenia nowego statutu;
- 7) zmian w regulaminie rady i uchwalenia nowego regulaminu.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy szkoły zawartą w arkuszu organizacji pracy szkoły, tygodniowy plan zajęć
- 2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 3) projekt planu finansowego;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) programy edukacyjne, które tworzą zestaw programów nauczania;
- 7) podręczniki tworzące szkolny zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne przyznawane z godzin samorządowych;
- 9) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 10) indywidualny program lub tok nauki;
- 11) plany pracy szkoły;
- 12) zgoda na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 13) projekty eksperymentów;
- 14) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

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

§ 38. [Rada Rodziców]

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. 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 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.

3. 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.

4. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 39. [Samorząd uczniowski]

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Reprezentację Samorządu Uczniowskiego stanowią przedstawiciele oddziałów klasowych w postaci trzyosobowego zespołu tzw. „trójka klasowa”, która reprezentuje uczniów oddziału w pracach Samorządu Uczniowskiego oraz uczestniczy w realizacji jego zadań.

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) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) opiniowania pracy nauczyciela na wniosek dyrektora;
- 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 7) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 8) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.

§ 40. [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) wspólnym organizowaniu przedsięwzięć dla społeczności szkoły uzgodnionych na początku roku na początku roku przez dyrektora szkoły;
- 3) konsultowaniu planowanych działań i decyzji związanych z obszarami działań wspólnych organów;
- 4) współdecydowaniu w sprawach, zgodnie z zakresem kompetencji określonych w szczegółowych przepisach prawa.

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

4. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – 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 nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszonej uwagi.

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. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoje reprezentacje - Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej lub ustnej na spotkaniach z dyrektorem.

9. Dyrektor rozpatruje wnioski w terminie 14 dni od zgłoszenia i informuje zainteresowany organ pisemnie o wyniku rozstrzygnięcia.

§ 41. [Rozstrzyganie 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 sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.

3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowuje bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.

5. O rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest Zespół mediacyjny, zwany dalej zespołem. W skład zespołu wchodzi po dwóch przedstawicieli organów, które są w sporze, dyrektor szkoły wyznacza swoich przedstawicieli spośród pracowników szkoły.

7. Przewodniczącego ustala zespół ze swojego składu.

8. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek organu w sporze lub dyrektora szkoły.

9. Zespół przed rozstrzygnięciem sporu między organami a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

10. Zespół ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do wysłuchiwania stanowisk osób mających istotne wiadomości w sprawie.

11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50 % członków zespołów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygnięciu decyduje przewodniczący komisji.

12. Zespół sporządza protokół ze spotkania mediacyjnego. Protokół zawiera ustalenia z negocjacji oraz podpisy członków komisji.

13. O decyzji w sprawie rozstrzygnięcia sporu zespół zawiadamia strony sporu w ciągu 14 dni. Zawiadomienie ma formę pisemną z pełnym uzasadnieniem.

14. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu jako rozwiązanie ostateczne.

15. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 42. [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;
- 6) logopeda;
- 7) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;
- 8) doradca zawodowy;
- 9) nauczyciel biblioteki;
- 10) nauczyciel świetlicy;
- 11) wicedyrektor.

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

6. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) sprzątaczką;
- 3) konserwator;
- 4) księgową;
- 5) kucharką;
- 6) intendentka.

7. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, 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.

§ 43. [Nauczyciel]

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

2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) 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;
- 6) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 9) aktywne uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz w pracach zespołów nauczycielskich, powołanych przez dyrektora, w tym przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
- 10) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wiadomości rodziców w terminie do 10 dni roboczych;
- 14) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz 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.

4. Nauczyciel może pełnić funkcję przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

5. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu, plan pracy zespołu opracowywany jest do 15 września każdego roku szkolnego;
- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym w zespołach przedmiotowych, prowadzenie 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;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie raz w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy, w formie sprawozdania.

§ 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, obywatelskich, prozdrowotnych, patriotycznych proekologicznych;
- 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie raz w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
- 4) prowadzenie zajęć w ramach zajęć 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 w działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów;
- 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
- 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 ocen i inną dokumentację klasy, w tym dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy na koniec pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego;
- 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
- 7) koordynowanie pracy zespołu do wdrożenia, monitorowania i weryfikowania standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 8) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły oraz koordynowanie informowania przez wychowawców - uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w szkole.

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

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za nadzór oraz ścisłą współpracę 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 skierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych z nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

§ 48. [Terapeuta] Do zadań terapeuty należy, w szczególności:

- 1) diagnozowanie przyczyn problemów szkolnych dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (usprawnianie słuchu, wzroku, motoryki);

- 3) wspieranie mocnych stron ucznia i budowanie jego motywacji;
- 4) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 49. [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.

§ 50. [Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych] Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych 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 psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) współpraca przy sporządzaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 7) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

§ 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 nauczyciela biblioteki 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 bibliotecznych - rozwijających zainteresowania uczniów oraz typowych lekcji bibliotecznych kształtujących umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) umożliwianie i wspieranie czytelników przy korzystaniu z Internetu i programów multimedialnych;
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 5) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym pomoc w przygotowywaniu się do konkursów, wystąpień, zajęć lekcyjnych;
- 7) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyborze zawodu;
- 8) wspieranie uczniów przy pokonywaniu trudności w nauce;
- 9) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 11) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

3. Praca organizacyjna bibliotekarza obejmuje:

- 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 3) prowadzenie inwentaryzacji, w tym ksiąg inwentarzowych oraz odpisywania ubytków w księgozbiorze 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 jeden raz w roku udzielanie informacji o działaniach biblioteki w czasie zebrania rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły;
- 8) prowadzenie dziennika pracy biblioteki.

§ 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, biblioteki, samorządu szkolnego oraz pracą specjalistów, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę;

- 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) opracowanie rocznego planu pracy szkoły oraz kalendarza imprez i uroczystości szkolnych, nadzór nad przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych;
- 12) kontrolowanie ksiąg ewidencji dzieci i uczniów oraz kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;
- 13) opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocena uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
- 14) 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 - sekretarz]

1. Do zadań sekretarza szkoły należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu szkoły, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz właściwe ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji;
- 2) obsługa interesantów, uczniów, rodziców i pracowników szkoły w zakresie spraw administracyjnych oraz udzielanie niezbędnych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) współpraca z dyrektorem szkoły oraz innymi pracownikami administracji w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania pracy szkoły.

2. **[Woźna/sprzątaczką]** Do zadań woźnej lub sprzątaczkę należą, w szczególności:

- 1) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przydzielonego rejonu;
- 2) dokonywanie porządków generalnych w okresie ferii zimowych i letnich;
- 3) monitorowanie wejść do szkoły i obserwacja osób znajdujących się na terenie szkoły, w tym kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły, sprzątanie i utrzymywanie w czystości przydzielonego rejonu.

3. **[Konservator]** Do zadań konserwatora szkoły należy, w szczególności:

- 1) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym budynku szkoły, instalacji oraz wyposażenia poprzez wykonywanie bieżących prac konserwacyjnych i naprawczych;
- 2) diagnozowanie usterek i awarii oraz podejmowanie działań naprawczych lub zgłaszanie konieczności skorzystania z usług specjalistycznych;
- 3) dbanie o porządek i bezpieczeństwo w pomieszczeniach technicznych oraz na terenie szkoły oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną.

4. **[Księgowy]** Do zadań księgowego szkoły należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami rachunkowości, w tym ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 2) sporządzanie dokumentów finansowo-księgowych, sprawozdań oraz rozliczeń, a także kontrola poprawności dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie realizacji zadań finansowych i zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej szkoły.

5. [Kucharka] Do zadań kucharki należą, w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków dla uczniów i pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, przepisami sanitarnymi oraz zasadami higieny;
- 2) nadzór nad jakością, ilością i właściwym przechowywaniem produktów spożywczych oraz dbałość o czystość i porządek w kuchni;
- 3) współpraca z dyrektorem szkoły oraz pracownikami obsługi w zakresie organizacji żywienia w szkole i prawidłowego funkcjonowania stołówki.

6. [Intendent] Do zadań intendenta należą, w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie gospodarki żywnościowej w szkole, w tym planowanie zaopatrzenia, przyjmowanie towarów oraz kontrola ich jakości i ilości;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem, w tym rozliczeń magazynowych i finansowych dotyczących stołówki szkolnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) współpraca z dyrektorem szkoły, kuchnią oraz dostawcami w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania żywienia w szkole.

§ 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 zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Standardach ochrony małoletnich.

3. 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.

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

5. 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) niedopuszczania do palenia papierosów i innych zachowań niezgodnych ze statutem i regulaminami szkoły;
- 6) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, zapewnienia dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca wypadku oraz zgłoszenia wypadku dyrekcji szkoły.

6. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z innymi nauczycielami, rodzicami i uczniami oraz nie może korzystać z telefonu.

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

8. Nauczyciel zastępujący innego nauczyciela nieobecnego na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany pełnić wyznaczane dla tego nauczyciela dyżury.

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

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

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika lekcyjnego obecności uczniów na każdych zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczenie sali lub szkoły przez ucznia;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej i omawia te zasady z uczniami na początku roku szkolnego.

12. 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.

13. Zasady, o których mowa w ust. 12, 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.

14. Wychowawcy oddziałów informują uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w szkole.

15. Opiekun pracowni komputerowej w porozumieniu z administratorem sieci 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) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w prowadzonych w szkole;
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
- 4) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 5) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły lub przebywających na terenie szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;
- 6) 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, w tym w szczególności do:

- 1) poszanowania jego godności oraz praw i wolności z niej wynikających;
- 2) równego traktowania z innymi uczniami;
- 3) rzetelnego nauczania i wychowania;
- 4) poszanowania jego prywatności, w tym do:
 - a) ochrony danych osobowych,
 - b) ochrony informacji medycznej,
 - c) ochrony wizerunku - wizerunek ucznia nie może być utrwalany ani rozpowszechniany bez jego zgody oraz bez zgody jego rodziców,
 - d) zachowania tajemnicy komunikowania się;
- 5) posiadania na terenie przedmiotów osobistych - przedmioty osobiste nie mogą być odebrane uczniowi, z wyjątkiem przedmiotów, których posiadanie zagraża bezpieczeństwu osób przebywających w szkole
- 6) kształtowania własnego stroju i wyglądu, z uwzględnieniem zapisów w statucie dotyczących ubioru;
- 7) ochrony praw autorskich własnych prac;
- 8) rozwoju własnych zainteresowań i uzdolnień, w tym do brania udziału w konkursach i zawodach oraz innych formach współzawodnictwa, także prezentacji swoich osiągnięć;
- 9) zachowania odpowiednich proporcji między wysiłkiem szkolnym a czasem wolnym i rozwojem własnych zainteresowań;
- 10) uzyskania pomocy w tym materialnej na zasadach określonych w statucie;
- 11) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole oraz w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 12) informacji dotyczących procesu nauczania i wychowania, które jest realizowane w szczególności przez:
 - a) publikowanie przez szkołę statutu w wersji opracowanej jako tekst ujednolicony, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) zapewnienie przez szkołę możliwości zapoznawania się z programami nauczania realizowanymi w szkole nauczania, o którym mowa w art. 22a ust. 7 ustawy o systemie oświaty;
- 13) jawnego, sprawiedliwego i umotywowanego oceniania postępów w nauce i zachowania ucznia;
- 14) angażowania się w życie szkoły w tym przez zaangażowanie w działalność organów samorządu uczniowskiego lub udział w działalności kulturalnej, w tym wydawniczej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej samorządu uczniowskiego;
- 15) wyboru członków organów samorządu uczniowskiego oraz opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 16) składania skarg i wniosków we wszelkich sprawach związanych z działalnością szkoły w interesie własnym lub innego członka społeczności szkolnej za jego zgodą - uczeń nie może być narażony ze strony organów szkoły oraz jej pracowników na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku.

2. Uczniowi przysługuje także **prawo do wolności**:

- 1) od wszelkich form przemocy, w tym przemocy psychicznej;

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

§ 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 informacja o łamaniu praw dziecka dotarła do dyrektora - 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. Jeżeli sprawa wymaga podjęcia dodatkowych czynności wyjaśniających, termin ten może ulec wydłużeniu. O wydłużeniu dyrektor informuje zainteresowane strony.

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

8. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły rodzicowi ucznia 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) prowadzi postępowanie wyjaśniające;
- 3) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
- 4) jeżeli jest taka potrzeba do mediacji włącza pedagoga lub psychologa oraz rodziców ucznia;
- 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.

§ 60. [Obowiązki ucznia] Uczeń w szkole, ma obowiązki:

- 1) przestrzegać przepisów prawa regulujących pracę i organizację szkoły, w szczególności aktów prawa powszechnie obowiązującego, statutu i innych regulaminów;
- 2) szanować prawa i wolności pozostałych członków społeczności szkolnej oraz innych osób przebywających w szkole lub placówce;
- 3) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi podczas zajęć organizowanych na terenie tej szkoły i poza nią, w tym, w czasie przerw, uroczystości, imprez oraz wyjść grupowych i wycieczek;
- 4) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, w tym nosić jednolity strój w sytuacjach wskazanych w statucie;
- 5) przestrzegać warunków i zasad wnoszenia oraz korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 6) zachowywać się wobec członków społeczności szkolnej i innych osób przebywających w szkole zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz z szacunkiem i poszanowaniem ich godności osobistej;
- 7) uczęszczać na zajęcia edukacyjne oraz usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z zasadami opisanymi w statucie;
- 8) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz przystępować do form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 9) szanować prawa autorskie cudzych utworów.

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

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

§ 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, poprzez moduł - wiadomości w dzienniku elektronicznym;
 - 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 – jeżeli tak zdecyduje rodzic, 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, że stan zdrowia ogranicza możliwości uczenia się i rodzice sami zdecydują o podaniu informacji dotyczących zdrowia ucznia;
 - 7) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia, np. gdy widział ucznia na wagarach;
 - 8) 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 osobiście w formie ustnej przez rodzica lub pisemnie przez dziennik elektroniczny, zgodnie z ustaloną w szkole procedurą. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

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

§ 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 - codzienny strój szkolny, który stanowi mundurek szkolny ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą rodziców;
- 2) mundurek szkolny ucznia, o którym mowa w pkt. 1, stanowi – rozpinana bluza z kapturem lub stójką w kolorze granatowym z logiem Szkoły Podstawowej nr 2 w Kępnie, biała koszulka z krótkim lub długim rękawem;
- 3) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami propagującymi ustroje totalitarne, nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 4) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa ucznia, innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 5) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 6) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
- 7) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 5, stanowi – białą koszulę lub białą elegancką bluzkę oraz ciemne, jednolite, eleganckie spodnie lub spódnicę, dopuszcza się noszenie ciemnej marynarki lub żakietu.

§ 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 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 i innych urządzeń elektronicznych 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 i innych urządzeń elektronicznych – powinny być one wyciszone i schowane w szafce ucznia, a w przypadku uczniów klas I-III wyciszone i schowane w plecakach.

3. Podczas przerw, uroczystości szkolnych, innych zajęć, w tym opiekuńczych organizowanych przez szkołę poza budynkiem szkoły oraz wyjść poza teren szkoły czy wycieczek - telefony i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone i schowane.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 2 i 3, zabrania się wykorzystywania telefonu i innych urządzeń elektronicznych do:

- 1) grania w gry internetowe,
- 2) przeglądania stron internetowych,

- 3) odtwarzania filmów,
- 4) nagrywania i robienia zdjęć kolegom i pracownikom szkoły – bez ich zgody a w przypadku uczniów niepełnoletnich bez zgody rodziców.

5. W uzasadnionych przypadkach – tylko za zgodą nauczyciela, w szczególności w sytuacjach dotyczących zdrowia, uczeń może skorzystać z telefonu na zajęciach lekcyjnych w celu skontaktowania się z rodzicami.

6. W sytuacji, gdy uczeń narusza zasady korzystania z telefonu i nie wykonuje poleceń nauczyciela w tym zakresie, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika lekcyjnego i informuje wychowawcę klasy.

7. Rodzice w wyjątkowych sytuacjach w czasie godzin lekcyjnych mogą kontaktować się z dzieckiem poprzez sekretariat szkoły albo z wychowawcą klasy przez komunikator w dzienniku elektronicznym. Uczeń nie może odbierać telefonu w czasie zajęć lekcyjnych.

§ 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, w tym za dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom uznania;
- 2) nagrody książkowe;
- 3) nagrody rzeczowe;
- 4) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 5) tytuł „Sportowiec roku”;
- 6) Tytuł „Absolwent roku”;
- 7) wpis do Złotej Księgi Szkoły;
- 8) nagroda Burmistrza Miasta i Gminy Kępno;
- 9) świadectwo z wyróżnieniem;
- 10) stypendium motywacyjne za wyniki w nauce i wyniki sportowe.

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

- 1) w terminie 3 dni od dnia wręczenia nagrody, osoby, które kwestionują zasadność jej przyznania, mogą wnieść do dyrektora szkoły pisemne, umotywowane zastrzeżenia;
- 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) dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 4) komisja rozpatruje zastrzeżenia, 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 przewodniczący;
- 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 ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty.

3. Karę, o której mowa w ust. 2 – pkt.2 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 ustne upomnienia lub uwagi w dzienniku lekcyjnym, 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, umieścił 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. 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.

7. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 6, 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.

8. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 7, określają odrębne przepisy prawa.

9. 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.

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

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

12. Kary, o których mowa w ust. 2 i 7, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

13. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w obecności pedagoga. O terminie wysłuchania wychowawca informuje rodzica, rodzic ma prawo wziąć udział w wysłuchaniu. Nieobecność rodzica nie wstrzymuje wysłuchania.

14. 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 jest wpisana w dzienniku elektronicznym jako uwaga negatywna z dopiskiem nagana.

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 7 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) niestawienie 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 rozstrzygnięciu odwołania dyrektor powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 14 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. [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 udokumentowane w pracy wychowawczej;
- 2) rażąco i długotrwale narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi – 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.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego w ustawie, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

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 dotyczą wiedzy i umiejętności – są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania. Nie są ani nagrodą ani karą.

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 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 edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Wymagania edukacyjne” niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
4. Wymagania, o których mowa w ust. 1, są określone na poszczególne oceny.
5. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia postępów i 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 ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznanie dokonane przez nauczycieli i specjalistów oraz opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, są dostępne dla rodzica i ucznia, którego dotyczą.
3. Dostosowane do potrzeb ucznia wymagania, o których mowa w ust. 2, 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, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty służbowej.

§ 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) metod i form pracy z uczniem;
 - 2) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 3) przestrzeni edukacyjnej;

- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych;
- 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.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15 września, na stronie internetowej umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

3. 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 trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) 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 na początku lekcji przed sprawdzeniem obecności nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych:

- 1) dwa razy w ciągu półrocza – z przedmiotów egzaminacyjnych;
- 2) jeden raz w ciągu półrocza – z przedmiotów nieegzaminacyjnych.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (powyżej 5 dni) nieobecności.

3. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów i prac klasowych.

4. Uczeń ma prawo poprawy każdej oceny niedostatecznej uzyskanej ze sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie do 14 dni od dnia jej otrzymania – termin jest ustalany przez nauczyciela.

5. Poprawa oceny odbywa się jednokrotnie, a uzyskana ocena jest wpisywana do dziennika obok oceny pierwotnej.

6. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie lub pracy klasowej, ma obowiązek jego napisania w terminie do 14 dni od dnia powrotu do szkoły – termin jest ustalany przez nauczyciela.

7. Zasady poprawy kartkówek oraz ich uzupełniania określa nauczyciel danego przedmiotu, wyznaczając termin do 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.

§ 77. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ocenie bieżącej]

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych podlegającymi ocenie są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia argumentacyjna, a w klasach I-IV dodatkowo opowiadanie zdarzeń;
- 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana;
- 3) kartkówka dotycząca wiedzy z określonego zakresu materiału zapowiedziana minimum jeden dzień przed terminem;
- 4) testy lub sprawdziany zadań otwartych 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;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, np. przy tablicy;
- 6) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie - wykonane w czasie lekcji;
- 7) zadania, ćwiczenia i inne prace - wykonane w zeszycie jako nieobowiązkowe pisemne i praktyczne zadania domowe w przypadku uczniów klas starszych;
- 8) prezentacja pracy zespołowej;
- 9) dyktando, a w klasach I-III – także pisanie z pamięci oraz ze słuchu, sprawność czytania i liczenia oraz ćwiczenia usprawniające motorykę małą;
- 10) 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;
- 11) wypełnione karty pracy;
- 12) śpiew indywidualny i grupowy;
- 13) gra na instrumentach indywidualna i grupowa;
- 14) praca z programem Insta.ling;
- 15) portfolio, debata, doświadczenie, eksperyment, prezentacja ustna, mapa myśli, escape room, projekt edukacyjny, gra dydaktyczna;
- 16) inne formy aktywności edukacyjnej ucznia, niewymienione w niniejszym katalogu, stosowane przez nauczyciela w zależności od specyfiki przedmiotu, celów zajęć oraz przyjętych metod dydaktycznych, o ile zostały wcześniej określone i przekazane uczniom.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 w punkcie 7, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

3. Edukacyjnej ocenie bieżącej nie podlega zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji, brak zeszytu, podręcznika, przyborów, brak samodzielności przy wykonywaniu zadań, aktywność rozumiana jako zbieranie plusów lub minusów za brak aktywności, nieobecność na sprawdzianach oraz brak poprawy sprawdzianów w wyznaczonym terminie. Wymienione obszary są oceniane przy ocenie zachowania, w obszarze stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.

§ 78. [Ocenianie bieżące – w klasach I-III, w tym skala ocen bieżących]

1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej lub szczegółowych kryteriów oceny danej aktywności ustalonych przez nauczyciela przed wykonaniem pracy.
2. Szczegółowe kryteria oceny danej aktywności, o których mowa w ust. 1, są określane przez nauczyciela na zajęciach lekcyjnych w odniesieniu do konkretnych umiejętności wskazanych w podstawie programowej.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2, stanowią podstawę do udzielania ustnej, graficznej lub pisemnej informacji zwrotnej.
4. Nauczyciel, w sytuacji, o której mowa w ust.3, 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.
5. Dodatkowo w ocenianiu bieżącym, w klasach I-III w odniesieniu do umiejętności wskazanych w podstawie programowej pierwszego etapu edukacyjnego stosuje się oceny w skali cyfrowej od 1 do 6, wskazane w § 78.
6. Uczniowie klasy I objęci są miesięcznym okresem adaptacyjnym od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. W okresie adaptacyjnym, przez pierwszy miesiąc nauki, uczniom klasy I nie wystawia się ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W pierwszych dwóch tygodniach okresu adaptacyjnego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wchodzić na teren szkoły i odprowadzać dziecko do wyznaczonego miejsca lub sali lekcyjnej, zgodnie z organizacją pracy szkoły. Wychowawca przebywa z oddziałem podczas przerw. Po upływie dwóch tygodni okresu adaptacyjnego opiekę nad uczniami od momentu wejścia do budynku szkoły przejmują nauczyciele lub inni wyznaczeni pracownicy szkoły, a rodzice (opiekunowie prawni) nie wchodzi do części dydaktycznej szkoły, z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z dyrektorem szkoły lub nauczycielem. Po miesięcznym okresie uczniowie samodzielnie poruszają się po szkole.

§ 79. [Ocenianie bieżące w klasach I-VIII, w tym skala ocen bieżących w klasach I-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. **[Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych]**
 1. Testy i sprawdziany zadań otwartych dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone lekcją powtórzeniową.
 5. 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.

6. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, w tym karkówkę dotyczącą trzech ostatnich lekcji, zobowiązany jest napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

7. 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. W ciągu jednego dnia nie może być więcej niż jeden sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz dwie kartkówki.

8. **[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne]** Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen. Progi te są stosowane przy prawidłowej strukturze testu lub sprawdzianu, określonej w ust. 5 i kształtują się następująco:

0% - 29%	- ocena niedostateczna;
30% - 32%	- ocena dopuszczająca minus;
33% - 48%	- ocena dopuszczająca;
49% - 50%	- ocena dopuszczająca plus;
51% - 52%	- ocena dostateczna minus;
53% - 68%	- ocena dostateczna;
69% - 70%	- ocena dostateczna plus;
71% - 72%	- ocena dobra minus;
73% - 88%	- ocena dobra;
89% - 90%	- ocena dobra plus;
91% - 92%	- ocena bardzo dobra minus;
93% - 94%	- ocena bardzo dobra;
95% - 96%	- ocena bardzo dobra plus;
97% - 98%	- ocena celująca minus;
99% - 100%	- ocena celująca.

9. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą diagnoz na wejściu, egzaminu próbnego lub innej diagnozy edukacyjnej poziomej dla wszystkich klas w danym poziomie lub klasy wybranej. Diagnoza taka jest wyznaczona przez dyrektora szkoły lub zespół przedmiotowy w określonej przez zespół formie i terminie. Za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen.

10. Uczniowie klasy IV objęci są miesięcznym okresem adaptacyjnym od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. W okresie adaptacyjnym, przez pierwszy miesiąc nauki, uczniom klasy IV nie wystawia się ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W okresie adaptacyjnym nauczyciele nie wpisują uczniom uwag dotyczących niewłaściwego zachowania. W przypadku trudności wychowawczych stosuje się oddziaływania wspierające, w szczególności rozmowy z uczniem, współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz działania wychowawcze podejmowane przez wychowawcę i nauczycieli.

11. **[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.

12. **[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. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do podwyższenia oceny.

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

1. Sprawdzone i ocenione krótkie, niezapowiedziane kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich tematów są oddawane uczniom do domu – nie są przechowywane w szkole.
2. Sprawdzone i ocenione dłuższe formy pisemnej wypowiedzi ucznia takie jak pisemne prace kontrolne, testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane, w szkole, przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego. Uczeń lub rodzic ucznia może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
3. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji, sprawdziany i inne wytwory pracy dziecka są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego. Uczeń lub rodzic może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
4. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia oceny, zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie.
5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia, o których mowa w ust 2, są przekazywane uczniowi do domu w tym samym dniu w postaci kserokopii na żądanie ucznia.
6. Uczeń nieobecny w dniu oddawania prac, ma prawo do otrzymania jego kserokopii na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia.

§ 81. [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.

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

§ 83. [klasyfikacja w klasach IV – VIII, w tym 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.

§ 84. [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. Największe znaczenie przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych mają oceny bieżące uzyskane przez ucznia z prac klasowych, sprawdzianów i testów, następnie z kartkówek i odpowiedzi ustnych, a w dalszej kolejności inne. Wyjątkiem są oceny klasyfikacyjne z takich przedmiotów jak wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, zajęcia praktyczno-techniczne.

3. W szczególnym przypadku, w sytuacji spowodowanej nieobecnością ucznia, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej może być jedna ocena, ale warunkiem jest zakres wymagań, których ocena dotyczy – ocena musi obejmować wymagania wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu dla oceny śródrocznej lub oceny rocznej.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych.

5. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych przez kuratora oświaty, przeprowadzonych zgodnie z przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie odrębnych przepisów. Laureaci, tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania niezbędne wskazane na ocenę 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 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 zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną i dobrą;
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 86. [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.

§ 87. [Uzupełnienie braków w przypadku oceny niedostatecznej w klasyfikacji półrocznej] Uczniowi, który w klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę na uzupełnienie braków poprzez:

- 1) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w zależności od potrzeb;
- 2) uzgodnione z nauczycielem, w razie potrzeby spotkania lub jeżeli uczeń uczęszcza do świetlicy pomoc w czasie pobytu ucznia w świetlicy;
- 3) pomoc pedagoga, logopedy oraz terapeuty pedagogicznego;
- 4) pomoc koleżeńska;
- 5) udzielanie wskazówek przez nauczyciela przedmiotu i pracę indywidualną z uczniem na zajęciach lekcyjnych.

§ 88. [Terminy ustalania ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych]

1. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady - nauczyciele ustalają przewidywane niedostateczne oceny klasyfikacyjne.

2. Na dwa tygodnie przed 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.

4. Nauczyciele zapoznają się z przewidywaną oceną zachowania udostępnioną za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Nauczyciel, który nie zgadza się z przewidywaną oceną zachowania ucznia, w terminie 5 dni od dnia jej udostępnienia przekazuje wychowawcy klasy pisemną informację zawierającą uzasadnienie zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 89. [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) miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady - nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego;
- 2) automatyczną reakcję systemu po otworzeniu informacji przez rodzica uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości;
- 3) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego;

§ 90. [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. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu, do nauczyciela pisemnej, uzasadnionej prośby.
3. Nauczyciel może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny na podstawie ponownej analizy ocen bieżących, jeżeli ponowna analiza nie wskazuje na podwyższenie oceny, uczeń ma możliwość pisania dodatkowego rocznego testu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej testem.
4. Test ma formę pisemną a z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki i muzyki dominują zadania praktyczne. Test obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu innych sprawdzianów.
5. Test 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 lub nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a jeżeli nie ma takiego nauczyciela - dyrektora szkoły.
6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.
7. Test na wniosek rodziców przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału.
8. Wyniki dodatkowego testu po weryfikacji, o której mowa w ust. 4, są ostateczne.
9. Dodatkowy test 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.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania testu.
11. Informacje o terminie, formie testu oraz wynikach testu nauczyciel prowadzący dane zajęcia przekazuje:
 - 1) uczniowi - ustnie;
 - 2) rodzicom - za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
12. Informacje, o których mowa w ust. 11, są przekazywane najpóźniej na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
13. Oceniony test zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.
14. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy test został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel ustala ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym teście wiedzy i umiejętności.
15. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego testu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 91. [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 nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.

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

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

3. 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.

§ 92. [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.

2. W czasie zebrań rodziców w części ogólnej zebrania – przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości 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 na piśmie lub 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. 4, 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. Informacje na spotkaniach indywidualnych dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 93. [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 którym 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 wychowawcy i dyrektorowi szkoły;
- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu wychowawca oficjalnie przekazuje:
 - a) uczniowi - w formie ustnej;
 - b) rodzicom ucznia – pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany:
 - a) uczniowi - w formie ustnej;
 - b) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany:
 - a) uczniowi - w formie ustnej;
 - b) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 8) Informacje, o których mowa w punkcie 7, przekazywane są 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) informację o terminie i miejscu egzaminu wychowawca oficjalnie potwierdza i przekazuje uczniowi oraz rodzicom pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przekazuje uczniowi i rodzicom - nauczyciel przedmiotu - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 4) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi i rodzicom – nauczyciel przedmiotu - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 5) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

§ 94. [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 – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

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

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

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom 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 nauczyciel przedmiotu uczniowi ustnie a rodzicom w formie pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego.

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.

§ 96. [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 zasadami ustalonymi w statucie oraz ma prawo do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) rodzic ucznia może sporządzać notatki;
- 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.

§ 97. [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.

§ 98. [Ocenianie bieżące zachowania]

1. W ciągu półrocza wychowawca i nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym, w zakładce uwagi.

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

§ 99. [Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania]

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową. Forma oceny śródrocznej jest ustalana przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

§ 100. [Obszary zachowanie podlegające ocenie] Ocena zachowania powinna obejmować w szczególności następujące obszary:

- 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia**, które uwzględnia:
 - a) dokładne wypełnianie nałożonych na niego obowiązków,
 - b) regularne uczęszczanie na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne,
 - c) dbanie o to, aby każda nieobecność spowodowana chorobą lub inną ważną przyczyną była usprawiedliwiana przez rodzica u wychowawcy,
 - d) przychodzenie do szkoły punktualnie,
 - e) sumienną i aktywną pracę na lekcjach,
 - f) rozwijanie swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - g) uczestniczenie w zajęciach wspierających, wyrównawczych, konsultacjach w przypadku problemów z nauką;
- 2) **okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły**, które uwzględnia:
 - a) okazywanie szacunku każdemu człowiekowi, w tym nieośmieszanie innych, nieupokarzanie, niestosowanie drwin,
 - b) przestrzeganie praw i godności osobistej innych osób,
 - c) odnoszenie się do innych osób w sposób życzliwy, koleżeński i kulturalny,
 - d) szanowanie własności, prywatności i dóbr osobistych innych osób,
 - e) respektowanie poleceń i wskazówek nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, związanych z organizacją pracy i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - f) respektowanie odmienności innych osób, w szczególności ich poglądów, potrzeb, możliwości, zainteresowań i sposobu funkcjonowania;

- 3) **przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych**, które uwzględnia:
 - a) podejmowanie działań na rzecz własnego rozwoju, odpowiednio do wieku, możliwości, potrzeb i zainteresowań ucznia,
 - b) przyjmowanie informacji zwrotnych dotyczących własnego zachowania oraz uwzględnianie wskazówek nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) podejmowanie prób naprawienia skutków własnego niewłaściwego zachowania,
 - d) wyciąganie wniosków z własnych zachowań i podejmowanych działań,
 - e) podejmowanie działań służących rozwijaniu samodzielności, odpowiedzialności i umiejętności organizowania własnej pracy,
 - f) podejmowanie inicjatyw i działań służących osiągnięciu indywidualnych celów rozwojowych,
 - g) korzystanie, w razie potrzeby, z dostępnych w szkole form pomocy, wsparcia i doradztwa;
- 4) **przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią**, które uwzględnia:
 - a) przestrzeganie zasad i norm obowiązujących w szkole oraz zasad współżycia społecznego,
 - b) respektowanie praw innych osób oraz przestrzeganie przyjętych zasad zachowania w kontaktach z członkami społeczności szkolnej i innymi osobami,
 - c) przestrzeganie zasad właściwego zachowania podczas zajęć, przerw, wyjść, wycieczek, uroczystości i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę,
 - d) poszanowanie mienia szkoły, innych osób oraz mienia publicznego i prywatnego,
 - e) przestrzeganie zasad właściwego zachowania w miejscach publicznych oraz podczas reprezentowania szkoły,
 - f) przestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych określonych w statucie szkoły oraz właściwego zachowania w środowisku cyfrowym,
 - g) właściwe reagowanie na sytuacje naruszania przyjętych norm społecznych, odpowiednio do wieku i możliwości ucznia;
- 5) **dbałość o kulturę języka**, która uwzględnia:
 - a) prezentowanie wysokiej kultury słowa na lekcjach oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - b) stosowanie form grzecznościowych w kontaktach z innymi osobami,
 - c) nieużywanie wulgaryzmów, obraźliwych i poniżających określeń,
 - d) kulturalne wyrażanie własnych opinii, poglądów, emocji i potrzeb,
 - e) dbanie o kulturę języka w komunikacji bezpośredniej oraz w komunikacji elektronicznej;
- 6) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**, które uwzględnia:
 - a) dbałość o higienę osobistą, przychodzenie do szkoły ubranym czysto i stosownie do okoliczności,
 - b) przestrzeganie statutu, regulaminów, stosowanie się do uwag nauczycieli opiekunów, wychowawców, nauczycieli dyżurujących związanych z bezpieczeństwem,
 - c) nienarażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo (np. poprzez zaczepianie innych, uczestniczenie w niebezpiecznych zabawach),
 - d) przestrzeganie zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - e) nieprzynoszenie niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, zapalniczek,
 - f) nieuleganie nałogom;
- 7) **współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi**, która uwzględnia:
 - a) odnoszenie się z życzliwością i szacunkiem do innych osób oraz poszanowanie ich opinii, potrzeb i możliwości,
 - b) pomoc słabszym i młodszym,
 - c) podejmowanie działań na rzecz środowiska szkolnego lub innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu,
 - d) właściwe reagowanie na przemoc, agresję, wykluczanie, poniżanie i wulgaryzmy;

- 8) **zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej**, które uwzględnia:
 - a) aktywne uczestniczenie w życiu klasy i szkoły, stosownie do własnych możliwości, zainteresowań i potrzeb,
 - b) podejmowanie inicjatyw na rzecz klasy, szkoły lub wspólnoty lokalnej,
 - c) udział w uroczystościach, akcjach, projektach i innych przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę,
 - d) odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań na rzecz klasy, szkoły lub innych osób,
 - e) godne reprezentowanie szkoły podczas wydarzeń odbywających się poza jej terenem;
- 9) **wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów**, które uwzględnia:
 - a) szanowanie symboli narodowych, państwowych i szkolnych,
 - b) właściwe zachowanie podczas uroczystości o charakterze państwowym, narodowym, szkolnym i lokalnym,
 - c) szanowanie historii, tradycji i kultury własnego narodu i ojczyzny oraz innych narodów,
 - d) odnoszenie się z szacunkiem do osób reprezentujących inne narodowości i kultury oraz poszanowanie różnorodności kulturowej,

§ 101. [Kryteria oceny zachowania]

1. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania są następujące:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, swoją postawą stanowi wzór do naśladowania na tle innych uczniów, pracuje na rzecz innych, ma udokumentowaną działalność wolontariacką, wyróżnia się w sposób szczególny w co najmniej 7 z 9 wymienionych w § 99 obszarach;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, wyróżnia się w sposób szczególny w co najmniej 5 z 9 wymienionych w § 99 obszarach;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który rozumie i akceptuje normy ustalone w szkole, a w przypadku złamania jakiejś zasady z własnej inicjatywy przeprasza i sam naprawia wyrządzoną szkodę;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale akceptuje i rozumie ustalone normy, reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprasza i poprawia swoje zachowanie;
- 5) **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, a uczeń często wraca do zachowań negatywnych;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie akceptuje 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, a wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów, jest w konflikcie z prawem.

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

1. Rodzic może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka.

Wniosek składa się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od zakończenia roku szkolnego. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.

2. Dyrektor szkoły wspólnie z wychowawcą klasy dokonuje ponownej analizy trybu ustalenia przewidywanej oceny rocznej zachowania.

3. W przypadku stwierdzenia pełnej zgodności sposobu ustalenia przewidywanej rocznej oceny zachowania z przepisami prawa, prośba opiekuna prawnego lub ucznia o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania zostaje odrzucona.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień w sposobie ustalenia przewidywanej rocznej oceny zachowania z przepisami prawa, prośba opiekuna prawnego lub ucznia o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania zostaje przyjęta i rozpatrzona nie później niż 1 dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, przyjmuje prośbę, a następnie powołuje komisję, której zadaniem jest ponowna analiza procedury ustalenia przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny zachowania. Komisja decyduje o utrzymaniu lub odrzuceniu oceny. Decyzja podejmowana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów członków komisji.

6. W skład komisji wchodzi:

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

7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający ustaloną ocenę zachowania wraz z jej uzasadnieniem. Uczeń i jego opiekunowie prawni informowani są o decyzji komisji przez dyrektora szkoły na piśmie.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny

§ 103. [Ceremoniał szkolny]

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;
- 4) hymn szkoły.

§ 104. [Sztandar Szkoły]

1. Szkoła posiada sztandar. Sztandar wygląda następująco:

- 1) ma kształt kwadratu i jest obszyty złotymi frędzlami;
- 2) jest przymocowany do ciemnego drzewca ze złotymi okuciami zakończonego głowicą ze srebrnym orłem
- 3) awers ma barwy flagi państwowej Rzeczypospolitej Polskiej, na czerwonym tle, centralne miejsce zajmuje godło Rzeczypospolitej Polskiej – orzeł biały z głową w złotej koronie zwróconą w prawą stronę, złotym dziobem i złotymi szponami otoczony złotym napisem w kształcie koła: Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka.
- 4) rewers sztandaru jest koloru błękitnego w jego centrum znajduje się wyhaftowany portret Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, symbol Polski Walczącej, logo szkoły oraz otwarta księga z fragmentem tekstu Hymnu szkolnego;

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela - opiekuna samorządu uczniowskiego.

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

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

4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy jest typowany spośród uczniów klasy VI-VIII, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu.

5. Kandydatury do składu pocztu są typowane przez wychowawców klasy.

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

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

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

9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji, w tym organu prowadzącego.

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

11. 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°, chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla 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,
- j) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

12. Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego w następujący sposób:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość: *„Baczność, do przekazania sztandaru”* do sztandaru podchodzą nowi członkowie pocztu;
- 2) uczeń, chorąży starego pocztu sztandarowego - pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”*.
- 3) uczeń, chorąży nowego składu pocztu sztandarowego, przyklęka na prawe kolano, całuje sztandar, wstaje i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie. Obiecujemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i jej Patrona”*;
- 4) chorążowie przekazują sobie sztandar, a asysta przekazuje sobie szarfy i rękawiczki;
- 5) po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas.
- 6) po odejściu ustępującego pocztu, na komendę prowadzącego uroczystość: *„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi”* - nowy poczet sztandarowy wraca na wyznaczone miejsce, następnie pada komenda „spocznij i przekazanie sztandaru zostaje zakończone.

§ 105. [Patron Szkoły]

1. Patronem szkoły jest Krzysztof Kamil Baczyński – poeta i żołnierz, który w trudnych czasach wojny łączył wrażliwość artysty z odwagą i miłością do ojczyzny. Jego życie i twórczość uczą młodzież patriotyzmu, odpowiedzialności oraz wiary w siłę dobra i piękna. Patron szkoły stanowi dla młodzieży wzór postawy, w której ideały i marzenia oraz miłość do ojczyzny są ważniejsze niż własne bezpieczeństwo i życie.

2. Praca wychowawcza wokół patrona prowadzona przez następujące działania:

- 1) poszerzenie wiedzy uczniów na temat patrona, jego życia i twórczości;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw wrażliwości społecznej, obywatelskiej i patriotycznej wpisanych do Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) świętowanie każdego roku Dnia Patrona – wpisanych na stałe do planu pracy szkoły.

§ 106. [Logo szkoły]

1. Szkoła posiada logo szkoły. Logo jest znakiem rozpoznawczym i promocyjnym szkoły. Jest prezentowane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, na teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, na stronie internetowej szkoły.

2. Logo przedstawia liczbę 2 w kształcie łabędzia, który jest symbolem Kępna, łabędź jest na niebiesko - zielonym tle, nawiązującym do barw miasta. Logo szkoły wygląda następująco:



§ 107. [Hymn szkoły]

1. Szkoła posiada hymn. Hymn wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

2. Słowa hymnu są następujące:

Refren:

Niech nauka, mądrość kwitnie pośród nas,
niechaj każdy godnie spędza szkolny czas.
My z szacunkiem rozsądkiem i radością -
pracować chcemy nad wspólną przyszłością.

Zwrotka:

Jesteśmy ludźmi nowego tysiąclecia, pełni zapału do pracy i życia,
przed nami droga trudna i daleka, wzorem nam jest Baczyński — poeta!

Refren:

Niech nauka, mądrość kwitnie pośród nas,
niechaj każdy godnie spędza szkolny czas.
My z szacunkiem rozsądkiem i radością -
pracować chcemy nad wspólną przyszłością.

§ 108. [Stałe uroczystości szkoły]

1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące stałe uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego;
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Niepodległości;
- 5) Święto Patrona;
- 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 7) Pożegnanie absolwentów;
- 8) Przekazanie sztandaru młodszym uczniom;
- 9) Zakończenie roku szkolnego.

2. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, który uzgadnia z dyrektorem przebieg uroczystości.
3. W czasie stałych uroczystości szkolnych, wskazanych w ust. 1, społeczność szkoły obowiązuje strój galowy.
4. Strój galowy obowiązuje także w czasie egzaminów zewnętrznych.

Rozdział 10 Przepisy końcowe

§ 109. [Przepisy końcowe]

- 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.

RADA RODZICÓW
przy
SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno
Sobczyk Monika

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
im. K.K. Baczyńskiego w Kępnie
K. Kłębek
mgr Katarzyna Kłębek