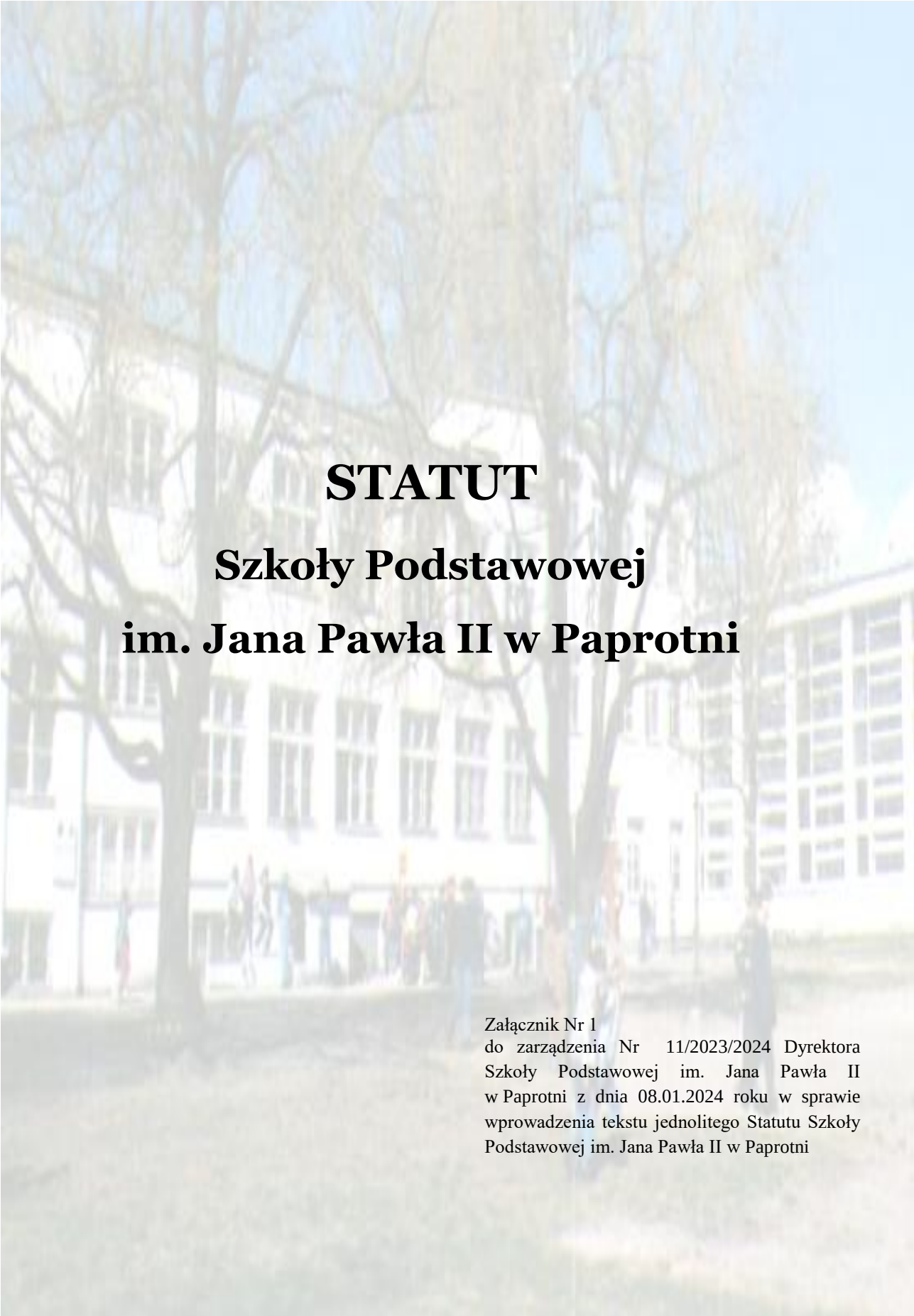




STATUT

Szkoły Podstawowej

im. Jana Pawła II w Paprotni

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 11/2023/2024 Dyrektora
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Paprotni z dnia 08.01.2024 roku w sprawie
wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu Szkoły
Podstawowej im. Jana Pawła II w Paprotni

Rozdział I

Postanowienia wstępne

- § 1. Pełna nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa imienia Jana Pawła II w Paprotni
- § 2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu
- § 3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy
- § 4. Siedziba szkoły: Paprotnia
- § 5. Adres szkoły: ul. Sochaczewska 10, 96-515 Teresin
- § 6. Organ prowadzący: Urząd Gminy w Teresinie, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin
- § 7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Mazowieckie Kuratorium Oświaty
- § 8. Szkoła jest placówką publiczną, działającą na podstawie prawa powszechnie obowiązującego.
- § 9. Ilekroć dalej w tekście jest mowa o:
 - 1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową imienia Jana Pawła II w Paprotni.
 - 2. Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14. 12. 2016 r. Prawo Oświatowe.
 - 3. Statucie - Statut szkoły.
 - 4. Dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organy działające w szkole.
 - 5. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz rodziców lub ich prawnych opiekunów.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnątrzszkolnych, w tym z programu profilaktyczno-wychowawczego.

§ 10. Cele i zadania szkoły:

1. Wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
2. Przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki dotyczących tematów i zjawisk bliskich doświadczeniu dziecka.
3. Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
5. Przygotowanie dziecka do pełnienia obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
6. Kształcenie na każdym przedmiocie kompetencji językowych uczniów oraz wyposażenie ich w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały.
7. Kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych.
8. Rozwijane kompetencji czytelniczych.
9. Stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki.
10. Przygotowanie do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania, opartych na wzajemnym szacunku, relacji z innymi użytkownikami sieci.
11. Zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości.
12. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów.
13. Rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich i społecznych uczniów.
14. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
15. Stosowanie metody projektu edukacyjnego.
16. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Przygotowanie do życia w społeczeństwie, w rodzinie, w szkole i w środowisku.
18. Wychowanie przez pracę, przez ukazywanie jej wartości, przez kształtowanie szacunku do pracy i ludzi ją wykonujących.
19. Propagowanie wartości i nauki patrona szkoły - Jana Pawła II.
20. Organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 11.1. Szkoła w zakresie zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
 - 2) biblioteki
 - 3) świetlicy
 - 4) pomieszczeń pedagoga, psychologa
 - 5) sali gimnastycznej, boiska i placu zabaw
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. W szkole istnieją również pracownie, w których realizowane są tematy wymagające ćwiczeń praktycznych, np. pracownia chemiczna, fizyczna, przyrodnicza.
 3. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
 4. Opiekę nad pracowniami powierza się poszczególnym nauczycielom, którzy mają obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpiecznie i higieniczne warunki pracy dla uczniów;
 - 2) utrzymać w nich porządek;
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
 5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
 6. 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;
 - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
 7. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowe prawo do:
 - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego

- w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
8. Formy wsparcia, o których mowa w punktach 1) i 2), są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

Rozdział III

Organizacja pracy szkoły

§ 12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

§ 13. Organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz dyżurów międzylekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 14. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 15. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego.

§ 16.1. Kształcenie w szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.

2. Szkoła organizuje oddziały przedszkolne.

3. W szkole funkcjonują oddziały przygotowawcze dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemie oświaty innych państw:

- 1) oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust.3, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym;

- 2) nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 17.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. W szkole mogą działać klasy o rozszerzonym programie nauczania zatwierdzonym przez organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny: klasy z rozszerzonym programem nauczania języków obcych oraz zajęć komputerowych i wychowania fizycznego.
5. Dyrektor szkoły corocznie dokonuje podziału klasy na grupy, jeśli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad, wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Oddział zerowy liczy do 25 uczniów. W wyjątkowych przypadkach, przy akceptacji organu prowadzącego, liczba uczniów w grupie może zostać zwiększona.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i na zajęciach komputerowych - w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
8. Zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone podczas wyjazdów (np. na zielone szkoły lub na inne formy wyjazdowe).
9. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów z podziałem na grupę chłopców i dziewcząt.
10. Liczba uczestników gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.
11. Liczba uczestników na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych nie może przekraczać 8 uczniów.
12. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
13. Liczba uczniów w oddziale klas I - III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

14. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
15. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
16. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
18. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
19. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
20. Godzina zajęć w oddziale zerowym trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien wynosić 30 minut.

§ 18. Nauka szkolna rozpoczyna się o godzinie 08.00.

§ 19. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, a po czwartej godzinie lekcyjnej długość przerwy wynosi 20 minut.

§ 20. Obecność uczniów na zajęciach jest obowiązkowa.

Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną lub osobistą prośbę rodziców:

- 1) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
- 2) w przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor szkoły lub dyrektor.

§ 21. Decyzję o skróceniu lub odwołaniu zajęć podejmuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia.

§ 22.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia logopedyczne dla uczniów z wadą wymowy;
 - 7) zajęcia korekcyjne dla uczniów z wadami postawy;
 - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. W celu poprawy skuteczności działania szkoła może realizować innowacje organizacyjne lub metodyczne i eksperymenty pedagogiczne, które obejmują:
 - 1) zajęcia edukacyjne (całość lub część);
 - 2) szkołę (całą lub część - grupę, klasę);
 - 3) przedszkole (wszystkie dzieci lub ich część - grupę).
 3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu możliwe jest po zapewnieniu przez zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
 4. Innowacje podejmowane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 5. Uchwała może być podjęta po uzyskaniu: pozytywnej opinii rady rodziców i zgody organu prowadzącego szkołę.
 6. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać praw ucznia.
 7. Wszelkie działania innowacyjne są zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 23. Szkoła organizuje naukę religii na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 24. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

§ 25.1. Uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do niej, świetlica zapewnia:

- 1) zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 4) odrabianie lekcji.
2. Szczegółową organizację zajęć świetlicowych ustala dyrektor szkoły po zdiagnozowaniu potrzeb w tym względzie.
 3. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla oddziałów klasowych, w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§ 26. Rekrutacja do świetlicy szkolnej.

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;

2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców/opiekunów prawnych w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

3. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.

4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.

5. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są doprowadzane i odbierane przez swoich rodziców lub osoby pisemnie przez nich upoważnione.

§ 27.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoła może zorganizować stołówkę.

1a. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

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

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki lub upoważnić do tego dyrektora szkoły.

§ 28.1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, a w tym zakresie, podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

2. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie oraz nauczyciele.

3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa regulamin biblioteki. Regulamin opracowuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad zbiorami bibliotecznymi w szkole.

4. Bibliotekarz współpracuje z pozostałymi nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami w zakresie rozwoju czytelnictwa.

§ 29.1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

2. Oddziały przedszkolne są integralną częścią szkoły.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do oddziału przedszkolnego.
4. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
5. Nauczyciele planują i organizują proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy w oparciu o rzetelną znajomość praw, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
6. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
7. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną.
8. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
9. Rekrutację dziecka do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
10. Szczegółowe zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego określa odrębny regulamin.

Rozdział IV

Organy szkoły

§ 30. Organami szkoły są: dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców.

§ 31.1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły 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 uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 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, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla pracujących w szkole nauczycieli i pracowników szkoły niebędących nauczycielami.
 3. Dyrektor szkoły 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) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
- § 32.1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem

uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego: wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez radę rodziców.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada pedagogiczna uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmian, który to projekt lub jego zmiany przygotowuje wyznaczony przez dyrektora szkoły zespół członków rady pedagogicznej.
12. W przypadku, gdy w placówce działa rada szkoły powyższy projekt statutu albo jego zmian uchwała rada szkoły.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków

16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania kwestii poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 33.1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych przez zebranie rodziców uczniów danej klasy w tajnych wyborach. Wybór następuje zwykłą większością głosów.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i zasady pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 34.1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, natomiast radę samorządu uczniowskiego szesnastu przedstawicieli uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu (rady samorządu uczniowskiego) określa regulamin uchwalany przez radę samorządu

uczniowskiego w drodze głosowania. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, z celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, który jest zarazem opiekunem szkolnej rady wolontariatu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 35.1. Kształtowanie postaw prospołecznych u uczniów powinno być realizowane m. in. poprzez możliwość udziału w pracach na rzecz wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu.

2. Celem głównym wolontariatu szkolnego jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej na rzecz podejmowania działań dla potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu to:
 - 1) opiekun, który nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu (opiekun - to nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję);
 - 2) wolontariusze - uczniowie współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) oraz inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

§ 36.1. Organy szkoły współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności i zakresu kompetencji poprzez:

- 1) bieżącą wymianę informacji;
- 2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
- 3) możliwość składania wniosków poprawy efektywności pracy szkoły.

§ 37.1. Strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów szkoły wymienionych poniżej ani też zmieniać ustanowionej kolejności odwoławczej.

2. Jeżeli stroną konfliktu jest uczeń, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - 1) wychowawcy klasy lub samorządu uczniowskiego w zależności od rodzaju sprawy;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) dyrektora szkoły.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest rodzic, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - 1) wychowawcy klasy lub przewodniczącego rady rodziców w zależności od rodzaju sprawy;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) dyrektora szkoły.
4. Jeżeli stroną konfliktu jest nauczyciel, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - 1) klasowego zespołu nauczycielskiego;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) dyrektora szkoły.
5. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest dyrektor.
6. Spory między organami rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od pisemnego zawiadomienia dyrektora.
7. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę i nadzoru pedagogicznego w terminie 7 dni.

8. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.
9. W przypadku kiedy dyrektor jest stroną, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch przedstawicieli, którzy tworzą komisję do rozstrzygnięcia danego sporu. W skład komisji wchodzi przedstawiciel dyrektora. Komisja rozstrzyga spór pisemnie w terminie 7 dni od pierwszego posiedzenia komisji. Komisja może zdecydować o wyłączeniu przedstawicieli samorządu uczniowskiego. Komisja jest powołana na wniosek dyrektora. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

Rozdział V

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- § 38.1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
 4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy, zespołu dydaktyczno-wychowawczego lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (socjoterapia) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
8. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny pracy uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
9. W oddziale przedszkolnym nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
10. W przypadku wystąpienia potrzeby wczesnego wspomagania rozwoju dziecka dyrektor może zorganizować takie wspomaganie w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. W szkole nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym, w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej, kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - 2) szczególnych uzdolnień.
12. Nauczyciele wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca lub specjalista proszą rodziców o diagnozę z poradni psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzającą zakres udzielania tej pomocy.
14. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i bieżącej pracy z uczniem.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 39. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy: wicedyrektor szkoły, nauczyciel, nauczyciel wspomagający, bibliotekarz, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, księgowa, sekretarz, referent, woźna, sprzątaczką, konserwator - pracownik gospodarczy, społeczny inspektor pracy. Szczegółowy zakres obowiązków ww. pracowników został wymieniony poniżej, a obowiązki bibliotekarza i społecznego inspektora pracy regulują osobne regulaminy.

§ 39a. W zawiązku z organizacją oddziałów przygotowawczych, o których mowa w Rozdziale II, w uzasadnionych przypadkach, w celu organizacji zajęć dla dzieci i młodzieży niebędących obywatelami polskimi, organizuje się stanowisko: pomoc nauczyciela, która pełni funkcję asystenta międzykulturowego, wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.

§ 40.1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) udzielanie informacji zwrotnej, dziecku i jego rodzicom, dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia;
- 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów w takim zakresie, w jakim umożliwia to udzielenie mu niezbędnej pomocy, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 3) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 4) realizowanie podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 5) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
- 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy umysłowej, zespołowej i indywidualnej;
- 7) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju, upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
- 8) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia;
- 9) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 10) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów;

- 11) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 12) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego
2. Nauczyciel kontroluje obecności uczniów na zajęciach i odnotowuje to w dzienniku elektronicznym zgodnie z umieszczonymi tam oznaczeniami. Nauczyciel pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
3. Służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli.
4. Opracowuje lub wybiera programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Posiada rozkłady materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Przedstawia sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz prezentuje je na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.

§ 41.1. Do zadań wicedyrektora szkoły należy:

- 1) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń we wszystkich sprawach, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji dyrektora;
- 2) opracowywanie projektów indywidualnych zakresów kompetencji (zadań, uprawnień, odpowiedzialności) podległym pracownikom szkoły;
- 3) wstępne aprobowanie projektów spraw przygotowanych do decyzji dyrektora;
- 4) przedkładanie dyrektorowi spraw, o których dyrektor ze względu na ich znaczenie powinien być poinformowany lub co do których zachodzi potrzeba uzgodnienia stanowisk dyrekcji;
- 5) organizowanie współdziałania komórek wewnętrznych szkoły, nauczycieli, wychowawców i wszystkich innych pracowników w realizacji zadań wynikających z zakresu działania;
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 7) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej organizacji, przebiegu i wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej, a w tym realizacji programów nauczania, wykorzystania środków dydaktycznych i osiągniętych wyników nauczania;
- 8) organizowanie badania wyników nauczania;
- 9) badanie stanu i przyczyn niepowodzeń i opóźnień uczniów w nauce szkolnej, drugoroczności i sprawności kształcenia;
- 10) organizowanie opieki dydaktycznej i wychowawczej nad uczniami mającymi trudności w nauce;
- 11) udzielanie nauczycielom i wychowawcom instrukcji i wytycznych dotyczących realizacji programów nauczania, stosowania metod i środków dydaktycznych oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań uczniów;

- 12) inspirowanie nauczycieli i wychowawców do podejmowania nowatorskich metod pedagogicznych;
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości szkolnej dotyczącej pracy dydaktyczno-wychowawczej w szkole i jej wyników oraz koordynowanie działalności opiekuńczej szkoły realizowanej w procesie nauczania;
 - 14) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności szkoły w zakresie zajęć pozalekcyjnych;
 - 15) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych w zakresie edukacji wczesnoszkolnej oraz innych, przydzielonych przez dyrektora;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością biblioteki szkolnej;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością świetlicy szkolnej;
 - 18) przewodniczenie lub nadzorowanie komisjom nauczycielskim do opracowania dokumentów szkolnych zleconych przez dyrektora;
 - 19) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły zgodnie z zasadami organizacji pracy, dydaktyki szkolnej i higieny zdrowia psychicznego;
 - 20) dbanie o wystrój szkoły, nadzorowanie konkursów i uroczystości szkolnych;
 - 21) opracowanie planu dyżurów nauczycielskich oraz nadzorowanie jego realizacji;
 - 22) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie zadania i czynności służbowe należące do dyrektora szkoły wykonuje zastępca dyrektora z zastrzeżeniem tych zadań, które są zawężone, w obecnie obowiązujących przepisach prawa oświatowego, do wyłącznych kompetencji dyrektora.
 3. Wicedyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za pełną, skuteczną i zgodną z prawem realizację przydzielonych zadań.

§ 42.1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 42a. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnieniu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 42b. 1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci (młodzieży) niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

4) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

5) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

6) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 43.1. Do zadań logopedy w szkole należy:

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

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

§ 44.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 45.1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§45a. 1. Do zadań wychowawcy świetlicy w szkole należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej;
- 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
- 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;

- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, psychologiem i pedagogiem szkolnym.

§ 46.1. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rejestracja;
- 2) rejestrowanie spraw - wpisywanie pism do spisu spraw właściwej teczki, wykazu akt;
- 3) obsługa kasowa szkoły;
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 5) ewidencja dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i spoza obwodu;
- 6) ewidencja dzieci uczęszczających do innych szkół;
- 7) ewidencja dzieci dowożonych i dojeżdżających;
- 8) wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych;
- 9) wydawanie legitymacji nauczycielskich;
- 10) rejestrowanie wyjazdów służbowych pracowników;
- 11) wydawanie odzieży ochronnej, roboczej, środków czystości i materiałów biurowych;
- 12) zakładanie arkuszy ocen;
- 13) wprowadzanie danych dotyczących uczniów do programu SIO;
- 14) opatrzenie pieczęciami świadectw szkolnych;
- 15) obsługa programu Vulcan Sekretariat;
- 16) obsługa dokumentów wewnętrznych;
- 17) kontrola ważności książeczek sanepidu;
- 18) dokonywanie zakupów z uwzględnieniem prawa zamówień publicznych;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 47.1. Do obowiązków woźnej należy:

- 1) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i dbanie o należyty stan sprzętu technicznego (mycie okien, lamperii, drzwi, pranie firan, czyszczenie, odkurzanie dywanów);
- 2) dbanie o powierzony sprzęt, poszanowanie mienia społecznego, codzienne sprzątanie sali zajęć oraz innych pomieszczeń, za które jest odpowiedzialna;

- 3) pełne zabezpieczenie mienia szkolnego przed kradzieżą i zniszczeniem przez codzienne sprawdzanie zamknięcia okien i drzwi w całej szkole, sprawdzanie właściwego działania urządzeń elektrycznych i wodno-kanalizacyjnych;
- 4) kontrolowanie wykonywania obowiązków przez sprzątaczkę szkolną;
- 5) czuwanie nad porządkiem w szatni szkolnej;
- 6) troska o zabezpieczenie ciszy w budynku w czasie trwania lekcji;
- 7) troska o czystość podwórzy, boiska i trawników szkolnych;
- 8) dostarczanie pism do urzędów i placówek oświatowych na terenie gminy;
- 9) codzienne, terminowe otwieranie budynku szkolnego;
- 10) troska o prawidłowe funkcjonowanie dzwonków szkolnych;
- 11) kierowanie interesantów do sekretariatu;
- 12) zachowanie dyskrecji na temat uczniów;
- 13) informowanie dyrektora szkoły o podejrzeniu kradzieży lub włamania, oraz o wszystkich zaistniałych zagrożeniach, o osobach obcych na terenie szkoły;
- 14) pełnienie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy;
- 15) spokojne, serdeczne i troskliwe odnoszenie się do dzieci;
- 16) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów BHP w pracy.

§ 48.1. Do obowiązków pracownika gospodarczego szkoły - konserwatora należy:

- 1) wykonywanie pracy wynikającej z funkcji określonej w umowie o zatrudnieniu (konserwacja urządzeń w budynku i ogrodzie);
- 2) utrzymywanie w czystości otoczenia szkoły;
- 3) monitorowanie miejsca gromadzenia odpadów;
- 4) dokonywanie napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek;
- 5) dbałość o otoczenie budynku (ogród przedszkolny, plac zabaw, boisko szkolne) oraz dbałość o porządek w pomieszczeniu gospodarczym;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 49.1. Do obowiązków sprzątaczkę szkolną należy:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami wymienionymi w wyżej wymienionym punkcie 1 oraz stosować się do poleceń wydawanych przez przełożonych w tym zakresie;
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy;
- 5) utrzymywać w czystości powierzone pomieszczenia i dbać o należyty stan sprzętu technicznego (mycie okien, lamperii, drzwi, pranie firan, czyszczenie, odkurzanie dywanów);
- 6) zachowanie dyskrecji na temat uczniów i pracowników szkoły;
- 7) informować dyrektora szkoły o podejrzeniu kradzieży lub włamania oraz o wszystkich zaistniałych zagrożeniach, o osobach obcych na terenie szkoły;
- 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.

§ 50.1. Do obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości analitycznej i syntetycznej według obowiązującej klasyfikacji budżetowej planu kont, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) wykonywanie wraz z dyrektorem szkoły dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
 - c) ewidencjonowanie wynagrodzenia i zasiłków z ubezpieczenia społecznego według obowiązujących przepisów na kartach wynagrodzeń;
 - d) sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników szkoły w oparciu o karty wynagrodzeń;
 - e) rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom i wykonawcom prac remontowych oraz delegacji;
 - f) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników;
 - g) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej funduszu socjalnego.
- 3) analizowanie wykorzystanych środków z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego szkoły oraz jego zmiany;
 - b) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli (wewnętrznej) w zakresie powierzonych obowiązków;
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczej szkoły, stanowiącej przedmiot księgowania.
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 6) prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników i sporządzanie rozliczenie składek;
 - 7) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, zasiłków rodzinnych;
 - 8) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego, składek ZUS i FP;
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 51.1. Do obowiązków referenta należy:

- 1) prowadzenie spraw bieżących pracowników szkoły;
- 2) powiadamianie ZUS o zarobkach rocznych emerytów;
- 3) zakładanie, kompletowanie i bieżące prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) archiwizowanie teczek osobowych byłych pracowników;
- 5) wystawianie duplikatów świadectw pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem nauczycieli;
- 7) bieżące aktualizowanie umów o pracę, kontrola prawidłowego zaszeregowania pracowników, bieżące przyznawanie obligatoryjnych przeszeręgowań, podwyżek, nagród jubileuszowych;
- 8) wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia;
- 9) załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników;
- 10) współpraca z główną księgową w zakresie wszystkich spraw finansowych;
- 11) zastępowanie pracowników administracji w czasie ich nieobecności;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Rozdział VII

Rodzice

Dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską, ponieważ nie jest zdolne do samodzielnego prowadzenia swoich spraw. Z tego względu wymaga pomocy i ochrony ze strony osób dorosłych. Taką pomoc i ochronę zarazem ma dziecku gwarantować przysługująca rodzicom władza rodzicielska (prawa i obowiązki rodziców względem dziecka).

§ 52.1 Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem, biorąc pod uwagę stopień dojrzałości dziecka oraz wolność jego sumienia i wyznania, a także jego przekonania;
- 2) informacji o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, przewidywanych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie podwyższenia semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
- 3) informacji na temat pomocy psychologiczno-pedagogicznej przysługującej dziecku;
- 4) wyrażenia zgody na objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi;
- 5) znajomości i opiniowania programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
- 6) wglądu w dokumenty dotyczące działalności szkoły (Statut);
- 7) uzyskiwania bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci.

2. Rodzice uczniów mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu;
- 5) powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego;
- 6) wychowywania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny i niezaniechania ich;

- 7) wychowywania swoich dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
- 8) poświęcania czasu i uwagi swoim dzieciom tak, aby wzmocnić wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania i wychowania.

3. Tryb współpracy z rodzicami:

- 1) Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły oraz nauczyciele wychowawcy i nauczyciele przedmiotu mają obowiązek zapoznania rodziców z podstawową dokumentacją szkolną.
 - 2) Powyższe zapoznanie ma miejsce podczas pierwszego zebrania z rodzicami (wrzesień) oraz poprzez stronę internetową szkoły. Dodatkowo każdy rodzic dostaje informację, że dokumentacja jest dostępna stale do jego wglądu (strona internetowa szkoły, pracownie przedmiotu, biblioteka szkolna).
 - 3) Informacje na temat zachowania i postępów w nauce swego dziecka rodzice uzyskują w dniach pracy szkoły i na jej terenie, poprzez osobisty kontakt nauczycieli i wychowawców z rodzicami, jednak powinno to przebiegać w sposób niezakłócający realizacji obowiązków służbowych nauczycieli (pełnienie dyżuru, prowadzenie lekcji) oraz za pomocą dziennika elektronicznego.
 - 4) Wyżej wymienione informacje rodzic może uzyskać poprzez kontakt telefoniczny z nauczycielem, jednak zasady takiego kontaktu określa precyzyjnie wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu podczas wrześnieowego spotkania z rodzicami.
 - 5) Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami raz na dwa miesiące.
 - 6) Wychowawcy, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, informują rodziców o możliwości dalszego kształcenia się dziecka.
 - 7) Nauczyciele przedmiotów zawiadamiają rodziców bezpośrednio podczas zebrania bądź korespondencyjnie, na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, o przewidywanych ocenach niedostatecznych na semestr, a wychowawcy o przewidywanych nieodpowiednich lub nagannych ocenach zachowania.
4. Rodziców szczególnie zaangażowanych w życie klasy i szkoły rada pedagogiczna, na wniosek wychowawcy, na koniec roku szkolnego nagradza listem pochwalnym.
 5. Rodziców uczniów wyróżniających się rada pedagogiczna nagradza listem gratulacyjnym.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo

§ 53.1. Dyrektor zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektem.

2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo między innymi poprzez następujące działania:

- 1) umieszczenie planu ewakuacji szkoły w widocznym miejscu;
- 2) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) organizowanie próbnych alarmów;
- 4) ogrodzenie terenu szkoły;
- 5) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 6) odpowiednie zabezpieczenie schodów uniemożliwiające zsuwanie się po nich;
- 7) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy
- 8) prowadzenie edukacji pracowników w zakresie BHP i pierwszej pomocy;
- 9) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów na wycieczkach, dostosowanie jej do wieku, płci, stanu zdrowia uczestników;
- 10) zapewnienie właściwego oświetlenia i wentylacji na terenie szkoły;
- 11) w razie opadów śniegu - oczyszczenie dróg i chodników na terenie szkoły ze śniegu, lodu i posypanie ich piaskiem;
- 12) utrzymywanie w czystości i w sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych;
- 13) zapewnienie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia;
- 14) nabywanie sprzętu szkolnego z odpowiednimi atestami dostosowanego do wymagań ergonomii.

3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) systematycznej kontroli miejsca w jakim prowadzi zajęcia;
- 2) systematycznej kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 3) natychmiastowego reagowania na samowolne opuszczenie przez nich zajęć;
- 4) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie prowadzonych zajęć i przerw międzylekcyjnych.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z komputerem muszą szczególnie zadbać o zabezpieczenie komputerów przed niewłaściwym użytkowaniem.
5. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia zajęć z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących w sali gimnastycznej i na terenie szkoły;
 - 2) sprawdzania stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami:
 - a) przestrzegania regulaminu, jaki obowiązuje w obiektach sportowych, z których korzystają dzieci;
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w szatniach sportowych;
 - c) zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć z wychowania fizycznego poza terenem szkoły.
6. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii opiekę uczniom, którzy z nich nie korzystają.
7. W czasie dyżurów nauczyciel powinien: dbać o bezpieczeństwo uczniów, zapobiegać wszelkim przejawom zagrożenia bezpieczeństwa.
8. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły o wypadku, jaki zdarzył się w szkole lub podczas zajęć poza jej terenem.
9. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: dyrektora, rodziców poszkodowanego, społecznego inspektora pracy.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym, zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, organ prowadzący szkołę. Zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
11. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor lub upoważniony do tego pracownik szkoły.
12. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
13. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
14. Dyrektor co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli szkoły pod kątem bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu.

Rozdział IX

Uczniowie

§ 54.1. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw, a w szczególności:

- 1) ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
 - 2) na władzach szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się z niniejszym Statutem;
 - 3) każdy uczeń jest równy wobec prawa.
2. Uczeń ma prawo do nauki, a w szczególności:
- 1) zgodnie z Konstytucją RP prawo do bezpłatnej nauki;
 - 2) prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole;
 - 3) prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 4) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go do niej nie wpuścić;
 - 5) do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu ją zapewnić;
 - 6) prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) jeśli jest wybitnie uzdolniony, do indywidualnego toku lub programu nauki;
 - 8) do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
3. Uczeń ma prawo do wolności wyznania i przekonań, a w szczególności:
- 1) do własnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 2) do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
 - 3) do wolności myśli i wypowiedzi, wolności sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności;
 - 4) do nauki religii lub etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
 - 5) do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać.
4. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii, a w szczególności:
- 1) wypowiadanie poglądów przysługuje każdemu uczniowi;
 - 2) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
 - 3) do swobodnej kulturalnej wypowiedzi, a prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie, również w internecie;
 - 4) o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
 - 5) do wypowiadania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich i innych;
 - 6) wolność wypowiadania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;

- 7) do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów;
 - 8) do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
 - 9) samorząd uczniowski, na wniosek dyrektora szkoły, wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela podlegającego ocenie;
 - 10) samorząd uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i wyboru opiekuna samorządu.
5. Uczeń ma prawo do informacji, a w szczególności:
- 1) dostępu do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych;
 - 2) do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
 - 3) do jawnej i umotywowanej oceny;
 - 4) do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 5) do informacji o zasadach i o kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
 - 6) do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz o zasadach poprawiania ocen;
 - 7) dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
6. Uczeń ma prawo wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, a w szczególności:
- 1) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) do nietykalności osobistej;
 - 4) do poszanowania jego godności;
 - 5) kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w Statucie i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
7. Uczeń ma prawo do ochrony prywatności, a w szczególności:
- 1) do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
 - 2) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny, wykształcenie rodziców, ewentualne problemy, np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
 - 3) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
 - 4) do tajemnicy swojej korespondencji.
8. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) do higienicznych warunków nauki;
 - 2) do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych, a w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15 stopni Celsjusza) dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne;
 - 3) do odpoczynku, czasu wolnego, przerwy i zabawy, a w związku z tym:
 - a) w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej dwa sprawdziany;
 - b) na ferie świąteczne nie zadaje się prac domowych.
9. Uczeń ma prawo do odpowiedniego standardu życia, a w szczególności:
- 1) do higienicznych warunków nauki;
 - 2) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej, np.:
 - a) stypendium socjalnego;
 - b) korzystania z nieodpłatnych posiłków w stołówce szkolnej;
 - c) zasiłku losowego.
 - 3) uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.
10. Uczeń ma prawo do swobodnego zrzeszania się, a w szczególności:
- 1) może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
 - 2) ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;
 - 3) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
11. Uczeń ma prawa proceduralne, a w szczególności:
- 1) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji organów szkoły lub nałożonej kary;
 - 2) uczeń i jego rodzice mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

§ 55.1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia i:

- 1) obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia;
- 2) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej;
- 3) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły;

- a) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- b) jeśli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 4) dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego
- 5) dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku umożliwiającym realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 6) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może mieć odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 7) obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej;
- 8) niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów prawa administracyjnego;
- 9) szkoła prowadzi dokumentację obowiązku szkolnego zgodnie z właściwymi przepisami.
- 2. Stosuje się następujące zasady rekrutacji uczniów:
 - 1) do szkoły przyjmuje się, z urzędu, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na prośbę rodziców oraz dzieci spoza rejonu, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
 - 2) dokonanie zapisu dziecka do szkoły odbywa się w sekretariacie szkoły, a terminy postępowania rekrutacyjnego określa Uchwała Rady Gminy Teresin;
 - 3) rodzic wypełnia kartę zgłoszenia dziecka do szkoły;
 - 4) informację o rekrutacji na dany rok szkolny zamieszcza się na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach ogłoszeniowych;
 - 5) do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, do której uczeń uczęszczał;
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w przypadku przyjęcia ucznia,

który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą (egzaminy przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, informatyki);

- c) świadectwa, zaświadczenia wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce.

§ 56.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom samorządu szkolnego;
- 4) szanować przekonania i własność innych osób;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć;
- 9) przestrzegać godzin przyjscia do szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć;
- 10) przybywać na zajęcia punktualnie, a przypadku spóźnienia zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 11) systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać w nich aktywny udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 12) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 13) przestrzegać zasad zawartych w regulaminach pomieszczeń szkolnych, które to regulaminy wynikają z ich specyfiki (pracownie przedmiotowe, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej);
- 14) szanować mienie szkoły;
- 15) wypełniać obowiązki dyżurnego, dbać o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolować jej stan po skończonych zajęciach;
- 16) korzystać z szatni;
- 17) pozostawać w świetlicy, jeżeli z uzasadnionych powodów przebywa na terenie szkoły poza godzinami swoich zajęć;
- 18) przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

2. Uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, po nieobecności w niej, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica o uzasadnionej przyczynie nieobecności. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.
3. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.

§ 57.1. Uczniowi zabrania się:

- 1) Wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.
- 2) Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (komputerów, kamer itp.) na terenie szkoły, a w szczególności:
 - a) na czas pobytu w szkole należy telefon wyłączyć lub pozostawić włączony z wyciszeniem wszystkich dźwięków;
 - b) korzystania podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - c) przestrzegania zakazu utrwalania wizerunku, używania urządzeń nagrywających, odtwarzających, transmitujących dźwięk i obraz;
 - d) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce na lekcji konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - e) z telefonu można skorzystać w ważnej sprawie po wcześniejszym uzgodnieniu tego z nauczycielem dyżurującym lub sprawującym inną opiekę nad uczniem;
 - f) nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w punktach od a) do d) ma poważny wpływ na ocenę zachowania;
 - g) w uzasadnionych przypadkach uczeń może korzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły;
 - h) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły nie odpowiadają za jego bezpieczeństwo.
- 3) Opuszczania terenu szkoły podczas lekcji, uroczystości klasowych, kół zainteresowań i przerw.
2. Szkoła nie narzuca obowiązkowego stroju ucznia. Strój szkolny powinien być schludny i dostosowany do pory roku i miejsca pobytu.
3. Na terenie szkoły uczniowie mają obowiązek zmiany obuwia, uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrożące zdrowiu (jest niedozwolone

noszenie w szkole butów na wysokiej podeszwie lub wysokim obcasie, a wyjątkiem są przedstawienia teatralne).

4. Na lekcjach wychowania fizycznego wymagany jest odpowiedni strój sportowy. Ze względów bezpieczeństwa na zajęciach wychowania fizycznego zabrania się noszenia biżuterii (kolczyki, łańcuszki, pierścionki, zegarki) oraz posiadania długich paznokci.
5. Ustala się następujący strój galowy: dla dziewcząt – biała, jednolita bluzka i ciemna spódnica lub spodnie, dla chłopców – biała, jednolita koszula i ciemne spodnie.

§ 58.1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwałę udzieloną przez wychowawcę wobec zespołu klasowego;
 - 2) pochwałę udzieloną przez dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny od wychowawcy i od dyrektora do rodziców;
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 5) nagrodę książkową od wychowawcy i od dyrektora szkoły;
 - 6) nagrodę rzeczową od rady rodziców;
 - 7) „Nagrodę Wójta Gminy” za szczególne osiągnięcia w nauce.
2. skreślony
3. Uczniowie klas IV-VIII za bardzo dobre wyniki w nauce i za wzorowe zachowanie, tj. średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową notę z zachowania otrzymują świadectwo z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.
 4. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
 5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyznania uczniom wyróżnień i nagród na zakończenie roku szkolnego i w związku z ukończeniem szkoły.
 6. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od informacji o przyznaniu nagrody. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji od dnia doręczenia zastrzeżenia. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 59.1. Uczeń, który nie stosuje się do Statutu szkoły może otrzymać karę:

2. Zastosowana wobec ucznia kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Przed nałożeniem kary wychowawca lub dyrektor wysłuchuje stron w obecności pedagoga.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
6. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i wszelkich regulaminów szkolnych poprzez:
 - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę klasy;
 - 2) pisemne upomnienie przez wychowawcę klasy;
 - 3) wpisanie uwagi do zeszytu uwag przez nauczyciela uczącego;
 - 4) ustne powiadomienie rodziców ucznia o jego niestosownym zachowaniu przez wychowawcę;
 - 5) pisemne powiadomienie rodziców ucznia o jego niestosownym zachowaniu na wniosek wychowawcy;
 - 6) ustne upomnienie dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 7) pisemna nagana dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
 - 8) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie;
 - 9) pozbawienie pełnionych funkcji w szkole na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego;
 - 10) przeniesienie do równoległej klasy za zgodą rodziców,
 - 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 6a. Uczeń, który wykazuje przejawy demoralizacji, dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki może otrzymać karę. Dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- 6b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie włącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
- 6c. Powyższe kary nie mają zastosowania, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona: przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne będzie niezwłoczne: zawiadomienie sądu rodzinnego lub Policji, podjęcie niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
7. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:
 - 1) poważnego naruszenia przez ucznia nietykalności i godności osobistej nauczyciela, pracownika szkoły lub innych uczniów;

- 2) rażącego naruszania norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów;
 - 3) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków;
 - 4) picie alkoholu, uczestniczenie w zajęciach szkolnych i zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 5) gdy zastosowane wcześniej kary niższego stopnia nie przyniosły pożądanych efektów.
8. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary, gdy uzna, że jest ona za wysoka w stosunku do popełnionego czynu:
- 1) osobiście;
 - 2) za pośrednictwem przedstawiciela rady samorządu uczniowskiego;
 - 3) za pośrednictwem rodziców.
9. Wniosek o odwołanie się od kary uczeń składa na ręce dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej wymierzenia.
10. W szczególnych przypadkach dyrektor przedstawia wniosek radzie pedagogicznej w ciągu 7 dni.
11. Rada pedagogiczna zapoznaje się z wnioskiem, rozpatruje argumenty za i przeciw, po czym podejmuje decyzję o uznaniu bądź odrzuceniu wniosku większością głosów w głosowaniu jawnym. Może również skorzystać z dodatkowych wyjaśnień wychowawcy klasy, świadków zdarzenia itp.
12. Decyzję rady pedagogicznej (wraz a wyciągiem z protokołu) dyrektor szkoły przesyła zainteresowanym w ciągu 7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej.
13. Wykonanie kary może być zawieszone za poręczeniem rady rodziców lub rady samorządu uczniowskiego.

Rozdział X

Ocenianie wewnętrzne

- § 60.1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Podobny sposób postępowania dotyczy oceniania z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia

zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

§ 61.1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami nauczyciele informują rodziców o:

- 1) określonych przez siebie wymaganiach edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie poprawiania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 4) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 5) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania, poprzez informację ustną oraz udostępnienie Oceniania Wewnątrzszkolnego w bibliotece szkolnej.
2. Wychowawca klasy informuje uczniów o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego podczas godzin wychowawczych na początku roku szkolnego.
3. Na ocenę wiadomości nie może mieć wpływu zachowanie ucznia oraz jego cechy osobowościowe.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:
- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, ale który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
5. Nauczyciel wychowawca, na prośbę pedagoga szkolnego, jest zobowiązany zapoznać się z tą dokumentacją. Dokumentacja dostępna jest w gabinecie pedagoga. Obowiązek poinformowania nauczyciela o wpłynięciu dokumentacji spoczywa na pedagogu.

6. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy IV szkoły podstawowej i nie później niż do czasu ukończenia szkoły podstawowej
 7. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany zapoznać ze specyficznymi trudnościami ucznia wszystkich nauczycieli przedmiotu uczącymi w danym zespole klasowym. Robi to w tym zakresie, jaki obejmuje specyfika danego przedmiotu. Poinformowanie nauczycieli przybiera formę spotkania zespołu klasowego lub indywidualnej rozmowy.
 8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel musi brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinię dostarcza uczeń lub rodzic do nauczyciela przedmiotu, a ten przedkłada ją dyrektorowi, który ustosunkowuje się do niej pisemnie. Bez pisemnej zgody dyrektora uczeń nie ma prawa być zwolniony z tych zajęć.
 10. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której to opinii wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego.
 11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo: „zwolniony” lub „zwolniona”.
 12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo “nieklasyfikowana”.
- § 62.1. W procesie nauczania nauczyciele ustalają oceny: bieżące i klasyfikacyjne. Oceny te wskazują na poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności nabytych w trakcie nauki.

2. Ocenianie bieżące jest stałym monitorowaniem pracy ucznia oraz przekazywaniem mu informacji o jego osiągnięciach, które stanowią motywację do dalszego działania oraz wskazują na to, co wymaga poprawy.
3. Oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów powinny, w jednakowym stopniu, dotyczyć wiadomości i umiejętności.
4. Począwszy od klasy IV do oceny postępów w nauce będzie obowiązywała następująca skala ocen:

1) stopień celujący	(cel)	-	6
2) stopień bardzo dobry	(bdb)	-	5
3) stopień dobry	(db)	-	4
4) stopień dostateczny	(dost)	-	3
5) stopień dopuszczający	(dop)	-	2
6) stopień niedostateczny	(ndst)	-	1
5. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w punktach 1-5.
6. Negatywną oceną jest ocena, o której mowa w punkcie 6.
7. Przyjęta skalę ocen stosuje się do oceniania bieżącego, śródrocznego i rocznego.
8. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” tylko przy ocenach bieżących.
9. Ocena śródroczna i roczna jest wyrażana stopniem na podstawie analizy wyników oceniania bieżącego dokonanej przez nauczyciela.
10. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych w klasach IV – VIII:
 - 1) stopień celujący – oznacza, że uczeń opanował w najwyższym stopniu zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz w realizowanym programie nauczania, a osiągnięcia ucznia uzyskane zostały w oparciu o istotnie poszerzoną aktywność (nie wystarcza przewaga ocen bardzo dobrych ze sprawdzianów), są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność;
 - 2) stopień bardzo dobry – oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz w realizowanym programie nauczania, uzyskał tego potwierdzenie w postaci przewagi bardzo dobrych ocen bieżących ze sprawdzianów, a także podjął, w niewielkim zakresie, dodatkową aktywność, również wysoko ocenioną;
 - 3) stopień dobry – oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz w realizowanym programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) stopień dostateczny – oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej

- oraz w realizowanym programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia;
- 5) stopień dopuszczający - oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej oraz w realizowanym programie nauczania, są tak niewielkie, iż stawia to pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie;
- 6) stopień niedostateczny - oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w podstawie programowej oraz w realizowanym programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Oceny bieżące ustala się na podstawie:
- 1) odpowiedzi ustnych;
 - 2) prac klasowych;
 - 3) sprawdzianów obejmujących niewielką ilość materiału, tzw. kartkówki;
 - 4) umiejętności korzystania ze źródeł informacji;
 - 5) wykonywania doświadczeń;
 - 6) prac domowych;
 - 7) aktywności podczas zajęć.
13. Nauczyciele oceniają wszystkie formy wiedzy i umiejętności uczniów stopniami i są zobowiązani na życzenie rodzica, ucznia, dyrektora, nadzoru pedagogicznego do udzielenia komentarza do oceny.
14. Uczeń, który z klasówki otrzymał ocenę od niedostatecznej do dobrej, ma prawo do jej poprawy. Zgłoszenie chęci poprawy powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny, natomiast poprawa powinna odbyć się w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia wystawienia oceny. Uczeń ma prawo do poprawy danej klasówki tylko jeden raz w terminie ustalonym przez nauczyciela.
15. Uczeń, który był nieobecny podczas pisania klasówki, z przyczyn:
- 1) usprawiedliwionych, ma prawo do pisania jej w innym terminie. Termin i formę ustala nauczyciel indywidualnie z uczniem;
 - 2) nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę po sprawdzeniu jego wiedzy i umiejętności objętych klasówką w najszybszym możliwym terminie.
16. Jeżeli uczeń nie przystąpi do pisania pracy klasowej w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, otrzymuje z niej ocenę niedostateczną.
17. Zaliczenie pracy klasowej musi nastąpić nie później niż w ciągu 2 tygodni od pierwszego terminu.

18. Oceny z prac pisemnych mają charakter sprawdzianów i powinny być wystawiane zgodnie z następującą skalą procentową:

od	0	do	30 %	-	ndst
od	31	do	50%	-	dop
od	51	do	74%	-	dost
od	75	do	90%	-	db
od	91	do	97%	-	bdb
od	98	do	100%		cel

19. Uczniowie posiadający aktualną opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej dokumentującą dysleksję rozwojową powinni być oceniani w sposób liberalny, według zasad, które są zawarte w przedmiotowym systemie oceniania każdego nauczyciela przedmiotu.

20. Pod koniec każdego semestru dodatkowo przeprowadzane będą testy badające wiedzę i umiejętności ucznia z wybranych przedmiotów (badanie wyników nauczania). Mogą być one niezapowiedziane. Wynik z testu będzie brany pod uwagę przy wystawieniu oceny semestralnej. Harmonogram badania wyników nauczania ustalany jest na początku każdego roku szkolnego.

§ 63.1. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych mają charakter opisowy. Uwzględniają poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań zawartych w podstawie programowej oraz wskazują na potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Oceny bieżące ustala nauczyciel, za pomocą ocen cyfrowych.

3. W ocenianiu bieżącym klas I - III stosujemy następujące cyfry:

- 1) cyfra 6 – uczeń w najwyższym stopniu posiadał wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej oraz w treściach programowych przewidzianych w realizowanym programie nauczania;
- 2) cyfra 5 – uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz przewidzianych w realizowanym programie nauczania;
- 3) cyfra 4 – uczeń nie opanował w pełni zakresu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz przewidzianych w realizowanym programie nauczania;

- 4) cyfra 3 – uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz przewidzianych w realizowanym programie nauczania;
 - 5) cyfra 2 – uczeń w znikomym stopniu opanował treści i umiejętności określone w podstawie programowej oraz przewidziane w realizowanym programie nauczania;
 - 6) cyfra 1 – uczeń nie opanował treści programowych określonych w podstawie programowej oraz w realizowanym programie nauczania.
- 4. Bieżące osiągnięcia ucznia z poszczególnych edukacji są zapisane w dziennikach lekcyjnych w papierowych i/lub elektronicznych.
 - 5. W ocenianiu z religii stosuje się skalę cyfrową.
 - 6. Po pierwszym semestrze rodzice otrzymują kopię oceny opisowej z dziennika.

§ 64.1. Klasyfikacja odbywać się będzie dwa razy w roku: po pierwszym semestrze (ocena śródroczna) i po drugim semestrze (ocena roczna: uwzględniająca osiągnięcia z obu semestrów).

- 2. Ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie podsumowania osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych ucznia.
- 3. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców o proponowanej ocenie (negatywnej i pozytywnej) na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej na każdy z semestrów.
- 4. W przypadku nieobecności na zebraniu rodziców ucznia zagrożonego oceną niedostateczną z przedmiotu oraz naganną lub nieodpowiednią oceną z zachowania wychowawca jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia o przewidywanych ocenach negatywnych (list polecony bądź kartka z informacją o ocenach przekazana przez ucznia i podpisana przez rodzica).
- 5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 6. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
- 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 9. Nauczyciel ustala ocenę na podstawie wymagań edukacyjnych zawartych w realizowanej podstawie programowej programów nauczania.
- 10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na podstawie przyjętych w szkole kryteriów oceny zachowania.

§ 65.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniom do wglądu na lekcji. Uczeń ma prawo przeanalizować każdą sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela pracę pisemną stanowiącą formę kontroli wiedzy i umiejętności (prace klasowe, kartkówki, itp.).
3. Kartkówki nauczyciel oddaje uczniom na bieżąco.
4. Sprawdzone i ocenione pozostałe pisemne prace kontrolne udostępniane są rodzicom podczas zebrań lub w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie.
5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany prowadzić teczkę prac uczniowskich. Teczka znajduje się w szkole i jest dostępna przez okres roku szkolnego i przez dwa tygodnie po jego zakończeniu (tj. do 14 września następnego roku). Potem dokumentacja może podlegać zniszczeniu.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić i omówić prace uczniowskie zaraz po dokonaniu kontroli.
7. W przypadku, gdy ocena ze sprawdzianu budzi kontrowersję, nauczyciel na wniosek rodzica lub ucznia, udostępnia potwierdzoną (za zgodność z oryginałem) pracę ucznia. Oryginał pozostaje w tezcze.

§ 66. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.

§ 67.1. W klasach IV - VIII ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

W klasach IV - VIII ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- | | | |
|----|----------------|-------|
| 1) | wzorowe | (wz) |
| 2) | bardzo dobre | (bdb) |
| 3) | dobrze | (db) |
| 4) | poprawne | (pop) |
| 5) | nieodpowiednie | (ndp) |
| 6) | naganne | (ng) |

2. Kryteria śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględniają w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

4. Na początku roku wychowawca powinien przedstawić uczniom informację o tym:

- 1) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania;
- 2) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie;
- 3) jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny.

5. Każdy uczeń rozpoczyna rok szkolny z oceną **dobrą** zachowania. Przez swe postępowanie ocenę tę może podwyższyć lub obniżyć w ciągu semestru pierwszego i całego roku szkolnego.

6. Szczegółowe kryteria ocen zachowania.

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma wysoką kulturę osobistą, która przejawia się przestrzeganiem przyjętych norm grzecznościowych, a przede wszystkim moralnych podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw i wyjść pozaszkolnych, używa kulturalnego, dostosowanego do sytuacji języka;
- b) ma wysoką frekwencję, a jego ewentualne nieobecności są uzasadnione i terminowo, tj. w ciągu tygodnia, usprawiedliwione przez opiekunów prawnych;
- c) w sposób nieuzasadniony nie spóźnia się na zajęcia;
- d) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy poprzez uczestnictwo w organizacjach szkolnych;

e) dba o własny rozwój poprzez uczestnictwo w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;

f) zna zapisy i bezwzględnie przestrzega zapisów dotyczących bezpieczeństwa, które znajdują się w Statucie Szkoły;

g) potrafi działać zgodnie i zespołowo;

a ponadto:

h) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (np. poprzez konkursy, zawody, członkostwo w sztabie szkoły);

i) podejmuje inicjatywy na rzecz klasy, szkoły i wreszcie społeczności lokalnej;

j) odznacza się empatią, chętnie i bezinteresownie pomaga innym oraz chroni młodszych i słabszych;

k) propozycję oceny wzorowej otrzymał przede wszystkim od wychowawcy klasy, którego opinię w tym względzie podziela bezwzględna większość nauczycieli pracujących w danym zespole klasowym oraz dyrektor szkoły, pedagog i psycholog szkolny, a żaden z ww. pracowników oświatowych szkoły nie dał skrajnej oceny do proponowanej przez wychowawcę, tj. różniącej się o dwie noty.

2) Ocena bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) ma wysoką kulturę osobistą, która przejawia się przestrzeganiem przyjętych norm grzecznościowych, a przede wszystkim moralnych podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw i wyjść pozaszkolnych; używa kulturalnego, dostosowanego do sytuacji języka;

b) ma wysoką frekwencję, a jego ewentualne nieobecności są uzasadnione i terminowe, tj. w ciągu tygodnia, usprawiedliwione przez opiekunów prawnych;

c) w sposób nieuzasadniony nie spóźnia się na zajęcia;

d) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy poprzez uczestnictwo w organizacjach szkolnych;

e) dba o własny rozwój poprzez uczestnictwo w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;

f) zna zapisy i bezwzględnie przestrzega zapisów dotyczących bezpieczeństwa, które znajdują się w Statucie Szkoły;

g) potrafi działać zgodnie i zespołowo;

a ponadto:

h) z inicjatywy nauczyciela podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły i wreszcie społeczności lokalnej;

i) propozycję oceny bardzo dobrej otrzymał przede wszystkim od wychowawcy klasy, którego opinię w tym względzie podziela bezwzględna większość nauczycieli pracujących w danym zespole klasowym oraz dyrektor szkoły, pedagog i psycholog szkolny, a żaden z ww. pracowników oświatowych szkoły nie dał skrajnej oceny do proponowanej przez wychowawcę, tj. różniącej się o dwie noty;

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

a) odznacza się stosunkowo wysoką kulturą osobistą, która przejawia się przestrzeganiem przyjętych norm grzecznościowych podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw i wyjść pozaszkolnych; na ogół używa również kulturalnego, dostosowanego do sytuacji języka;

b) ma wysoką frekwencję, a jego ewentualne nieobecności są na ogół terminowo, tj. w ciągu tygodnia usprawiedliwiane przez opiekunów prawnych (na swoim koncie ma co najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych i co najwyżej 3 spóźnienia);

d) uczestniczy w życiu szkoły i klasy, choć nie znajduje to wyrazu w przynależności do organizacji szkolnych;

e) dba o własny rozwój, choć nie znajduje to wyrazu w uczestnictwie w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;

f) zna zapisy i na ogół przestrzega zapisów dotyczących bezpieczeństwa, które znajdują się w Statucie Szkoły;

g) na ogół potrafi działać zgodnie i zespołowo;

a ponadto:

i) z inicjatywy nauczyciela podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły;

i) propozycję oceny dobrej otrzymał od wychowawcy klasy oraz od większości nauczycieli pracujących w danym zespole klasowym oraz dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego .

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) odznacza się kulturą osobistą, która przejawia się przestrzeganiem przyjętych norm grzecznościowych podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw i wyjść pozaszkolnych; na ogół używa również kulturalnego, dostosowanego do sytuacji języka, a choć zdarzają mu się w tym względzie uchybienia, to na reprimendę reaguje właściwie i chce poprawić swe zachowanie;
- b) jego frekwencja nie budzi podejrzeń, a choć opuszcza zajęcia szkolne to nieobecności są na ogół terminowo, tj. w ciągu tygodnia usprawiedliwiane przez opiekunów prawnych (na swoim koncie ma co najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych i co najwyżej 5 spóźnień);
- d) uczestniczy w życiu szkoły i klasy, choć nie znajduje to wyrazu w przynależności do organizacji szkolnych;
- e) dba o własny rozwój, choć nie znajduje to wyrazu w uczestnictwie w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- f) zna zapisy i na ogół przestrzega zapisów dotyczących bezpieczeństwa, które znajdują się w Statucie Szkoły;
- g) stara się, choć ma trudności ze zgodnym działaniem zespołowym;

a ponadto:

- i) propozycję oceny poprawnej otrzymał od wychowawcy klasy, co podziela większość nauczycieli pracujących w danym zespole klasowym oraz dyrektor szkoły, pedagog i psycholog szkolny.

5) Ocenę *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który:

- a) odznacza się niską kulturą osobistą, która przejawia się nieprzestrzeganiem przyjętych norm grzecznościowych podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw i wyjść pozaszkolnych; na ogół używa również wulgarnego bądź niedostosowanego do sytuacji języka; reprimendy skierowane wobec niego nie przynoszą spodziewanego skutku w postaci poprawy zachowania na lekcji, podczas przerw oraz wyjść pozalekcyjnych;
- b) jego frekwencja budzi podejrzenia, że wagaruje, bo jego nieobecności szkolne są nieusprawiedliwione bądź usprawiedliwiane przez opiekunów prawnych po terminie, tj. minięciu okresu dłuższego niż tydzień (na swoim koncie ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i więcej niż 10 spóźnień);
- c) praktycznie nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy;

d) nie przestrzega zapisów dotyczących bezpieczeństwa, które znajdują się w Statucie Szkoły, co znajduje wyraz w zachowaniach agresywnych - takich jak, np. niszczenie rzeczy szkolnych bądź kolegów, wszczynanie i prowokowanie bójek, zakłócanie szkolnego miru, oszustwa i kradzieże, używanie substancji psychoaktywnych (nikotyna, alkohol, narkotyki);

e) jego wpływ na innych uczniów jest negatywny;

a ponadto:

f) propozycję oceny nieodpowiedniej otrzymał od wychowawcy klasy, które to stanowisko podziela większość nauczycieli pracujących w danym zespole klasowym oraz dyrektor szkoły, pedagog i psycholog szkolny.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) odznacza się niską kulturą osobistą, która przejawia się nieprzestrzeganiem przyjętych norm grzecznościowych podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw i wyjść pozaszkolnych; na ogół używa również wulgarnego bądź niedostosowanego do sytuacji języka; reprimendy skierowane wobec niego nie przynoszą spodziewanego skutku w postaci poprawy zachowania na lekcji, podczas przerw oraz wyjść pozalekcyjnych;

b) jego frekwencja budzi podejrzenia, że wagaruje, bo jego nieobecności szkolne są nieusprawiedliwione bądź usprawiedliwiane przez opiekunów prawnych po terminie, tj. minięciu okresu dłuższego niż tydzień (na swoim koncie ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i więcej niż 10 spóźnień);

c) praktycznie nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy;

d) nie przestrzega zapisów dotyczących bezpieczeństwa, które znajdują się w Statucie Szkoły, co znajduje wyraz w zachowaniach agresywnych - takich jak, np. niszczenie rzeczy szkolnych bądź kolegów, wszczynanie i prowokowanie bójek, zakłócanie szkolnego miru, oszustwa i kradzieże, używanie substancji psychoaktywnych (nikotyna, alkohol, narkotyki);

e) jego wpływ na innych uczniów jest negatywny;

a ponadto:

f) wszedł w konflikt z prawem.

7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Tryb ustalania oceny zachowania:
 - 1) Nauczyciele na bieżąco odnotowują w dzienniku elektronicznym zachowania pozytywne i negatywne.
 - 2) Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów z przewidywanymi na dany semestr ocenami zachowania na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej, zatwierdzającej klasyfikację, a o ocenie nieodpowiedniej lub nagannej, na miesiąc przed tym posiedzeniem.
 - 3) Wystawione oceny zachowania powinny być szczegółowo uzasadnione przez nauczyciela podczas poprzedzających posiedzenie rady pedagogicznej lekcjach z wychowawcą.
9. Podstawowym uzasadnieniem oceny winny być: fakty pedagogiczne zapisane w zeszytach spostrzeżeń, w dziennikach, oceny wystawione przez nauczycieli uczących w danej klasie, opinia uczniów.
10. Na żądanie uczniów i ich rodziców wychowawca zobowiązany jest przygotować pisemne uzasadnienie ustalonej oceny nieodpowiedniej.
11. Uzasadnienie ocen rocznych i okresowych należy przedstawić według kryteriów zawartych w Statucie.
12. Ustalone przez wychowawcę oceny zachowania wymagają zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.
 - 1) Członkowie rady pedagogicznej mają wpływ na ocenę zachowania poprzez zgłaszanie opinii do wychowawcy w ciągu roku szkolnego.
13. Poprawa oceny zachowania:
 - 1) Uczniowie i ich rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

- 3) Komisja w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
- 5) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający informacje na temat:
 - a) składu komisji;
 - b) terminu posiedzenia komisji;
 - c) wyniku głosowania;
 - d) ustalonej oceny zachowania wraz z jej uzasadnieniem.
- 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 68.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym zestawie programów nauczania oraz zachowania ucznia wg przyjętej skali.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 69.1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena ta jest oceną opisową.

2. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 70.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.

2. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną (roczną) na podstawie ocen znajdujących się w dzienniku (nie jest to średnia arytmetyczna).
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę wlicza się do średniej ocen roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 71.1. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli:

- 8) brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia;
 - 9) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 10) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
 3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
 4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa powyżej przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego należy sporządzić protokół, który zawiera informacje takie jak:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo: „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 11. Na wniosek, pisemny lub ustny, ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora szkoły.
 12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
 13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na taką formę nauki.
 14. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem uczącym się poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 16. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego w tym wypadku zawiera informacje o:
 - 1) składzie komisji;
 - 2) terminie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- § 72.1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są w ostatnim tygodniu wakacji.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
 5. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić także uczeń będący w ostatniej klasie szkoły.
 6. Egzamin poprawkowy z muzyki, z plastyki, z techniki, z informatyki oraz z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
 8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem macierzystej placówki.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający informacje na temat:
 - 1) składu komisji;
 - 2) terminu egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytań egzaminacyjnych;
 - 4) wyniku egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
 - 5) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
 10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem powyższego pkt 10.
 12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia oraz jego sytuację rodzinną, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.
 13. Na wniosek pisemny bądź ustny ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w miejscu i w czasie wskazanym przez dyrektora szkoły.
- § 73.1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 74.1. Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy, co oznacza, że każdy uczeń klasy VIII musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
3. Uzyskany wynik, nie ma wpływu na ukończenie szkoły, stanowić jednak będzie kryterium rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.

§ 75.1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Uczeń, który nie zgadza się z propozycją oceny, w ciągu dwóch dni, zgłasza chęć jej poprawy wraz z umotywowanym wnioskiem o jej podniesienie bezpośrednio do nauczyciela przedmiotu lub swojego wychowawcy, informując o tym dyrektora szkoły.
 - 2) Nauczyciel po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na śródroczny (roczny) sprawdzian wiadomości i umiejętności. Wyznacza termin przeprowadzenia go, jednak nie później niż 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 - 3) W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, nauczyciel lub wychowawca uzasadnia pisemnie powód odmowy.
 - 4) Uczeń może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z przedmiotu o jeden stopień.
 - 5) Ubiegający się o poprawę oceny, z danego przedmiotu, zgłasza się do nauczyciela tego przedmiotu w celu ustalenia terminu i formy sprawdzienia wiadomości i umiejętności.
 - 6) Sprawdzian ten przeprowadza się wyłącznie w formie pisemnej, a sprawdzian z muzyki, plastyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego może mieć formę praktyczną.
2. Egzamin sprawdzający:
- 1) W terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 2) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,

- w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach);
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 4) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności informacje na temat:
 - a) składu komisji;
 - b) terminu sprawdzianu;
 - c) zadań (pytań) sprawdzających;
 - d) wyniku sprawdzianu oraz ustalonej oceny.
 - 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
 - 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 8) Na wniosek pisemny albo ustny ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu sprawdzającego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w miejscu i w czasie wskazanym przez dyrektora szkoły.
 - 9) Z przedmiotów takich jak informatyka, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 - 10) Zadania sprawdzianu muszą odpowiadać poziomowi wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Ocena zostaje podwyższona, jeśli uczeń uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia z danego poziomu wymagań.
 - 11) Śródroczny (roczny) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć

edukacyjnych. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian, imię i nazwisko nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, termin, pisemne prace ucznia oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

3. Śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może być niższa niż przewidywana.
 4. Uczeń może podejmować próbę poprawy oceny tylko jeden raz i tylko o jeden stopień.
 5. Nauczyciel informuje ucznia o ostatecznej ocenie w dniu sprawdzianu (jej poprawy).
 6. Wystawiona przez nauczyciela przedmiotu ocena klasyfikacyjna śródroczna (roczna) jest ostateczna.
- § 76.1. Każdy rodzic ma prawo być informowany na bieżąco o postępach i trudnościach swojego dziecka w nauce.
2. Nauczyciel przedmiotu, na wyraźną prośbę ucznia, jest zobowiązany dokonać wpisu oceny do dzienniczka.
 3. Rodzic potwierdza podpisem, że zapoznał się z ocenami.
 4. Przekazaniu informacji o postępach w nauce służą dziennik elektroniczny, zebrania z rodzicami oraz dni otwarte. Na tych spotkaniach nauczyciel wychowawca sprawdza obecność rodziców i rozdaje, w przypadku uczniów klas IV-VIII, wcześniej przygotowane, karty z ocenami, zaś w klasach I-III przekazuje ustnie informacje o postępach w nauce.
 5. Jeśli wychowawca uzna, że istnieje taka potrzeba (brak postępów w nauce, niska frekwencja), może wysłać podobną kartę lub powiadomić rodzica o ocenach telefonicznie w okresie między zebraniem.
 6. Uczeń i rodzic mają prawo być poinformowani o sugerowanej ocenie semestralnej lub rocznej.
- § 76a. 1. Uczeń uczęszczający do oddziału przygotowawczego, o którym mowa w Rozdziale III, nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że:
- 1) uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub
 - 2) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia prowadzenia klasyfikacji rocznej ucznia.
2. Uczeń, o którym mowa w ust.1, otrzymuje zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego.

Rozdział XI

Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie

§ 77. Organizacja pracy w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w czasie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa.
2. Organizację pracy szkoły w czasie zdalnego nauczania określa szczegółowo dyrektor szkoły.
3. Na czas pracy zdalnej nie zmienia się obowiązujących w szkole programów nauczania.
4. Przy realizacji obowiązkowych programów nauczania materiał realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Zajęcia zdalne będą organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
 - 7) możliwości technicznych i organizacyjnego dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
 - 8) bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
6. Nauka zdalna będzie możliwa nie tylko w oddziałach, ale także w grupach:
 - 1) oddziałowej;
 - 2) międzyoddziałowej;
 - 3) klasowej;
 - 4) międzyklasowej;
 - 5) wychowawczej.
7. Czas trwania zajęć zdalnych, tak jak w przypadku zajęć stacjonarnych, wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe będzie ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.

§ 78. Zadania Dyrektora Szkoły

1. Pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
2. Przekazuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
3. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.
6. W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczania nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć.
7. Przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym do korzystania z wybranego oprogramowania.
8. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
9. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł (w porozumieniu z radą pedagogiczną) zmodyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) w określonych przypadkach, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł dokonać modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
11. O dokonanej modyfikacji dyrektor zobowiązany jest poinformować organ nadzoru pedagogicznego.

12. W związku z nauką zdalną przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:
- 1) kształcenia specjalnego;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) indywidualnego nauczania;
 - 5) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
 - 6) zajęć wczesnego wspomagania dziecka;
 - 7) zajęć, o których mowa w art.165 ust.7 i 10 Prawa oświatowego.
13. Jeżeli uczeń nie będzie mógł uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na jego niepełnosprawność, wówczas dyrektor będzie musiał zorganizować dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole. Warunkiem będzie wniosek rodziców i możliwość zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie takich zajęć.
14. Dyrektor może zrezygnować z nauki zdalnej w czasie zawieszenia zajęć. W takiej sytuacji informuje rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach, możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez uczniów w miejscu zamieszkania. Analogiczne rozwiązanie jest przewidziane dla uczniów z trudną sytuacją rodzinną.
15. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków z godnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

§ 79. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami.
2. Zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu, z którego mogliby skorzystać w domu lub nie posiadają warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych.
3. Dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu i uwzględniają różne potrzeby edukacyjne uczniów.
4. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecności i kontakty z rodzicami) w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Wychowawcy uzyskują od uczniów lub rodziców informację na temat możliwości dostępu do Internetu, dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów. W razie trudności wychowawca kontaktuje się z dyrektorem szkoły i udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

7. Pedagodzy szkolni, psycholog szkolny i nauczyciele specjaliści udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i rodzicom.

§ 80. Organizacja nauczania

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan, Office 365, e- mail, telefon, komunikatory mediów społecznych.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli, w przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystywaniem : materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

§ 81. Zadania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na zajęciach on-line uczeń codziennie loguje się na swoim koncie (aplikacja Teams) i aktywnie uczestniczy w zajęciach.
2. Uczeń powinien być przygotowany do lekcji, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien wyglądać schludnie, powstrzymać się od zakłócania zajęć, dbać o kulturę języka, okazywać szacunek innym uczestnikom.
5. Uczniowi nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów.
6. Nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim.

7. Nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 82. Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który zgłosił się nauczycielowi podczas odczytywania listy obecności lub przywitał się na czacie i podejmował aktywności wskazane przez nauczyciela w czasie zajęć.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/ucznem zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.

§ 83. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym materiały, z którymi uczniowie muszą się zapoznać.
2. Na czas pracy zdalnej nauczyciel na bieżąco określa uczniom wymagania co do sposobu oddawania i wykonania zadanej pracy.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny.
4. Kontrola osiągnięć uczniów będzie się odbywać w formie ustnej, pisemnej i praktycznej.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny w trybie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 84. Ocenianie postępów uczniów

1. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega systematyczność, aktywność i poprawność wykonania zleconych zadań.
2. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
3. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

4. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodnie z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
5. Na czas pracy zdalnej obowiązują te same zasady oceniania zachowania uczniów jak podczas nauki stacjonarnej. Uczeń może otrzymać dodatkowe punkty za bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych (0-30) oraz zdalną pomoc kolegom (0-20).

§ 85. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej nauczyciele biorą pod uwagę oceny uzyskane podczas nauki stacjonarnej i zdalnej.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonym w Statucie Szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w Statucie Szkoły.
4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności, w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu (art.44k ustawy o systemie oświaty)
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
7. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

§ 86. Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.
2. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych, udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

3. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 87. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 88. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 89. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy prawa szkolnego.

§ 90.1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał:

- 1) Poczёт sztandarowy składa się z uczniów szczególnie wyróżniających się na tle zespołów klasowych i szkoły.
- 2) W skład pocztu sztandarowego wchodzi chłopiec i dwie dziewczynki.
- 3) Poczёт sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach szkolnych i poza nią.
- 4) Uczniowie wchodzący w skład pocztu ubrani są w strój galowy i przepasani białą-czerwoną szarfą oraz noszą białe rękawiczki.
- 5) Sztandar jest przechowywany w szkole w zamkniętej gablocie.
2. Ceremoniał stosowany podczas uroczystości szkolnych takich jak: rozpoczęcie roku szkolnego, pasowanie na ucznia, Święto Patrona Szkoły, Święto Niepodległości, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 maja, zakończenie roku szkolnego i innych zatwierdzonych przez radę pedagogiczną jest następujący:
 - 1) Uczniowie występują w strojach galowych:
 - a) chłopcy: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie;
 - b) dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica.
 - 2) Uroczystość składa się z:
 - a) części oficjalnej: wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowego przemówienia, wyprowadzenia sztandaru;
 - b) części artystycznej, której przebieg jest adekwatny do charakteru uroczystości.

§ 91. Tryb nowelizacji Statutu jest identyczny jak tryb jego ustalania.

§ 92. Treść Statutu jest dostępna w bibliotece, sekretariacie szkoły, na stronie internetowej szkoły.

§ 93. Dyrektor szkoły ujednolica Statut według potrzeb.

Statut wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2017 roku na podstawie Uchwały nr 8/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Paprotni z dnia 27 listopada 2017 roku.