

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. NOBLISTÓW POLSKICH
W PAPOWIE BISKUPIM

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
- 3) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.).

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia wstępne – strona 4

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły – strona 5

Rozdział III

Odpowiedzialność opiekuńczo-wychowawcza dyrektora i nauczycieli – strona 11

Rozdział IV

Organizacja szkoły – strona 14

Rozdział IVa

Zasady i organizacja zdalnego nauczania – strona 29

Rozdział V

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki – strona 37

Rozdział VI

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna – strona 38

Rozdział VII

Organy szkoły i ich kompetencje – strona 47

Rozdział VIII

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych – strona 56

Rozdział IX

Procedura przyjmowania skarg i wniosków – strona 58

Rozdział X

Rozpatrywanie skarg i wniosków – strona 58

Rozdział XI

Nauczyciele – strona 59

Rozdział XII

Pracownicy niepedagogiczni w szkole – strona 72

Rozdział XIII

Uczniowie – strona 73

Rozdział XIV

Nagrody – strona 79

Rozdział XV

Kary – strona 80

Rozdział XVI

Wewnątrzszkolne Ocenianie – strona 81

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe – strona 112

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: ***Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim***, zwana dalej Szkołą.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
3. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Papowie Biskupim, Papowo Biskupie 127 A, 86-221 Papowo Biskupie.
5. Do obwodu Szkoły należą: miejscowości z terenu Gminy Papowo Biskupie: Staw, Fałęcin, Folgowo, Kucborek, Nowy Dwór Królewski, Papowo Biskupie.
6. Na pieczęci jest używana pełna nazwa: Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim, 86-221 Papowo Biskupie, woj. kujawsko-pomorskie, tel. 056/676-81-20, NIP: 875-15-59775
7. Na stemplu używany jest skrót: **Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim**.
8. Szkoła posiada adres poczty elektronicznej gimpapbis@o2.pl
9. Szkoła posiada adres strony internetowej: www.sppapowobis.egupage.org
10. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Papowo Biskupie a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
11. Typ szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa.

§ 1a

Ilekroć w statucie użyto słowa:

1. Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
2. Szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim;
3. Dyrektor Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej

im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim;

4. Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. Uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim .

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami;
 - 3) systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowania uczniów;
 - 4) współpracuje z rodzicami w zakresie zachowania uczniów oraz ich postępów w nauce;
 - 5) koordynuje indywidualny rozwój ucznia;
 - 6) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami oraz predyspozycjami;
 - 7) rozwija i kształci poczucie patriotyzmu, poszanowanie dla Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz symboli narodowych;
 - 8) kształtuje szacunek do historii, literatury, języka i kultury własnej ojczyzny;
 - 9) wychowuje dla pokoju i demokracji;
 - 10) rozwija wartości, tj.: humanizm, sprawiedliwość, równość, wolność, przyjaźń oraz szacunek dla innych narodów i ich osiągnięć;

- 11) uczy szacunku dla drugiego człowieka i poszanowania godności osobistej;
- 12) kształtuje szacunek do pracy i ludzi ją wykonujących;
- 13) wpaja zasady tolerancji wobec różnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) uświadamia rolę i zadania człowieka w kształtowaniu i ochronie środowiska, działań proekologicznych;
- 15) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, społeczności lokalnej i państwie;
- 16) motywuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dobro, miłość, rozwija talenty artystyczne, literackie, muzyczne, przyrodnicze i inne;
- 17) rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku;
- 18) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności dających podstawę do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dalszego wyboru kierunków kształcenia i zdobywania kwalifikacji zawodowych;
- 19) rozwija umiejętności łączenia wiedzy z praktyką i wykorzystania swoich umiejętności w życiu codziennym;
- 20) doskonali i kształtuje zainteresowania, talenty, predyspozycje uczniów;
- 21) dba o bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły;
- 22) kształtuje umiejętności współpracy w grupie;
- 23) organizuje zajęcia z religii i etyki (na życzenie rodziców uczniów wyrażone w formie pisemnego oświadczenia) w klasach lub grupach międzyklasowych, gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu; jeśli zgłosi się mniej niż siedmioro uczniów, dyrektor przekazuje oświadczenie organowi prowadzącemu Szkołę, który organizuje takie zajęcia w grupach międzyszkolnych (z etyki) lub w pozaszkolnych oddziałach katechetycznych (z religii);
- 24) kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 25) kształtuje postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu

uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

1. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z religii i etyki, może też nie wybrać żadnego z nich. Dla uczniów, którzy nie biorą udziału, w którymś z powyższych zajęć Szkoła zapewnia opiekę świetlicową.
2. Szkoła nie ma prawa domagać się oświadczeń o nieuczestniczeniu w zajęciach z etyki lub religii, ale jeśli uczeń z nich rezygnuje, to rodzic pisemnie o tym informuje dyrektora Szkoły.
3. W Szkole realizuje się Program wychowawczo-profilaktyczny. Program ten stanowi odrębny dokument.

§ 2a

1. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 2b

PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny

szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 3

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
 - 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami.
3. Wynikające z powyższych celów zadania, oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka;
 - 5) język obcy nowożytny.

Rozdział III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA DYREKTORA SZKOŁY I NAUCZYCIELI

§ 4

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za stworzenie odpowiednich warunków do wypełnienia zadań szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych i dodatkowych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
3. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami podczas trwania lekcji nie może pozostawić uczniów samych oraz skracać czasu trwania jednostki lekcyjnej.
4. Opiekę nad uczniami w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi sprawują nauczyciele wyznaczeni do pełnienia dyżurów; odbywają się one zgodnie z harmonogramem, a szczegółowe zasady określa **Regulamin dyżurów**.
5. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
6. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
7. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
8. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do e-dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
9. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
10. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownia chemiczna) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
11. Wszystkie wyjazdy wymagają wypełnienia „**Karty wycieczki**”, która zawiera oświadczenie kierownika wycieczki o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.
12. W trakcie zajęć poza terenem Szkoły oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami sprawują kierownicy wycieczek i opiekunowie; szczegółowe zasady określa **Regulamin wycieczek**.

13. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
14. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego zapoznają się z potrzebami uczniów i ich problemami materialnymi, aby zorganizować właściwą pomoc i opiekę, przesłać wnioski do odpowiednich instytucji.
15. Zakres i sposób sprawowania opieki nad uczniami określają ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny obowiązujące w szkołach.

§ 4a **REJESTR WYJŚĆ**

1. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
2. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami.

§ 4b **KONTROLA ZAPEWNIENIA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH** **WARUNKÓW NAUKI I PRACY**

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor
 - 2) społeczny inspektor pracy;
 - 3) konserwator.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 5

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.
5. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I – VIII i oddział przedszkolny.

§ 6

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora do 21 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
4. Arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora Szkoły.
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich imieniu i nazwisku, stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz rodzaj i liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 9) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;

- 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
5. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dot. oddziału przedszkolnego.

§ 7

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych – powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
5. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Oddział przedszkolny może być jedno- lub wielooddziałowy.
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
8. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziału przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
13. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
14. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 8

1. Jeżeli w Szkole funkcjonować będzie co najmniej 12 oddziałów, to istnieje możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora, którego zakres czynności ustala dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I – III są prowadzone w oddziałach liczących

nie więcej niż 25 uczniów.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły do oddziału klas I – III, dyrektor szkoły, może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Liczba uczniów w oddziale zależy od warunków lokalowych Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora.
7. Podział uczniów na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.
8. Na zajęciach z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk w pracowni komputerowej.
9. Wychowanie fizyczne prowadzone jest w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
10. W oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych na zajęciach, o których mowa w ust. 9-11, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
11. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 9-11, podziału na grupy można dokonywać za

- zgodą organu prowadzącego Szkołę.
12. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 13. Dla uczniów o szczególnych predyspozycjach i uzdolnieniach szkoła może organizować:
 - 1) indywidualny proces nauczania w postaci zajęć edukacyjnych;
 - 2) indywidualny program lub tok nauczania jednego lub kilku przedmiotów;
 - 3) inne formy pracy.
 14. W Szkole funkcjonuje szkolny system doradztwa zawodowego.
 15. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
 16. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
 17. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
 18. Eksperymenty wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
 19. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
 20. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
 21. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych,

organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;

- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w Szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 9a

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I – VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub

- kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

§ 9b

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
5. W ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) biblioteką pedagogiczną;
 - 3) organem prowadzącym;
 - 4) urzędem pracy;

- 5) pracodawcami;
 - 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
 - 7) stowarzyszeniami;
 - 8) szkołami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiającymi uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
6. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

§ 9c

1. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub pomoc nauczyciela.
2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub pomoc nauczyciela.
3. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie

międzyszkolnej.

§ 10

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 11

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo–lekcyjnym:
 - 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - 2) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 minut do 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 12

1. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęć wyrównawczych, specjalistycznych (rewalidacyjne, logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne i inne), nauczania języków obcych nowożytnych, informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo–lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. W Szkole mogą być realizowane projekty grantowe finansowane z Unii Europejskiej i innych źródeł.

§ 13

1. Zasady oceniania kompetencji uczniów i ich zachowania określa Wewnątrzszkolne Ocenianie uchwalone przez Radę Pedagogiczną stanowiące część Statutu (**rozdział XVI**).
2. Szkoła nie może pobierać opłat od rodziców za udostępnianie im informacji

w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki; obowiązuje zakaz pobierania opłat za dostęp do e-dzienników.

3. Zasady klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów oraz wydawania świadectw regulują odrębne przepisy.

§ 14

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na warunki związane z organizacją dojazdu do szkoły i powrotu do domu, organizuje się zajęcia świetlicowe.
2. Zadania i rola zajęć świetlicowych:
 - 1) celem zajęć świetlicowych jest zapewnienie młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - a) pomoc nauczyciela w przygotowaniu się uczniów do lekcji, odrabianiu zadań domowych,
 - b) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczym i profilaktycznym,
 - c) stworzenie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - d) ujawnianie i rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień,
 - e) wyrabianie nawyków higieny, czystości, promocja zdrowia,
 - f) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej,
 - g) umożliwienie udziału w różnych imprezach o charakterze ogólnoszkolnym i środowiskowym.
3. Podczas zajęć świetlicowych prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia świetlicowe sprawuje opiekę nad uczniami.
5. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
6. Opieką otoczeni są również uczniowie miejscowi, gdy zaistnieje taka potrzeba, bądź jest to wyraźnym życzeniem rodziców (opiekunów prawnych), którzy składają pisemny wniosek o sprawowanie opieki świetlicowej dla dziecka.

7. Uczniowie dowożeni mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach świetlicowych.
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć świetlicowych na wyraźną pisemną prośbę rodzica lub opiekuna skierowaną do wychowawcy świetlicy, połączoną z oświadczeniem o przejęciu odpowiedzialności za dziecko.
9. Wychowawcy świetlicy informują na bieżąco dyrektora Szkoły oraz składają sprawozdanie z działalności.

§ 14 a

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów jednodaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki jest dobrowolne i odpłatne.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.

§ 15

7. Dla realizacji celów statutowych Szkoły posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne w liczbie 9, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
 - 2) gabinet dyrektora,
 - 3) gabinet pedagoga,
 - 4) pomieszczenie biblioteczne,
 - 5) sekretariat,
 - 6) pomieszczenie sprzątaczek,
 - 7) kuchnia i stołówka,
 - 8) pomieszczenia gospodarcze,
 - 9) sala gimnastyczna wraz z zapleczem,
 - 10) boiska sportowe i siłownia zewnętrzna.

§ 16

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku przed innymi zagrożeniami.
2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) wejście główne do Szkoły;
 - 2) otoczenie Szkoły;
 - 3) korytarze.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora.
4. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni; zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w **Regulaminie Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego**.
5. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
6. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 17

1. W czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje uczniów estetyczny, schludny strój. Szczegółowy opis stroju uczniowskiego dookreśla osobny dokument.
2. W czasie uroczystości szkolnych, państwowych i egzaminów uczniów obowiązuje noszenie stroju galowego według wzoru: biała bluzka/koszula i czarna/granatowa spódnica/ spodnie.
3. Na terenie Szkoły uczniom nie wolno mieć wyzywających fryzur, makijażu, nosić obuwia na wysokich obcasach. Dziewczęta nie mogą mieć kolczyków w miejscach innych niż uszy.

§ 18

1. Na terenie Szkoły uczniom nie wolno używać telefonów komórkowych. Szczegółowe zasady zawarte są w **Zarządzeniu dyrektora**.

§ 19

1. Dyrektor dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Szkolny zestaw programów obowiązuje w trzyletnim cyklu kształcenia w Szkole.
3. Dopuszczone do użytku w programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników obowiązujący od początku następnego roku szkolnego. Szkolny zestaw podręczników obowiązuje w trzyletnim cyklu kształcenia.

§ 19a

1. W Szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne – kółka zainteresowań, koła przedmiotowe, nauczania języków obcych i inne zajęcia nadobowiązkowe finansowane przez organ prowadzący w wymiarze ustalonym przez dyrektora Szkoły.
2. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe, nauczanie języków obcych i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnych w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
3. Liczba uczestników kół oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły jest ustalana przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem.

§ 20

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. W Szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym

i metodycznym dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w Szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora Szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 21

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
 5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
 6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
 7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych Szkoły.

Rozdział IV a

ZASADY I ORGANIZACJA ZDALNEGO NAUCZANIA

§ 22

ZASADY OGÓLNE

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 23

ZADANIA DYREKTORA

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. 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 wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia),

- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. 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.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

§ 24

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę Forms bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami

uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

6. Pedagog szkolny, logopeda i psycholog współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 25

ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office-Teams, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach on-line oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:

- 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: 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.
11. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Office-Teams, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
12. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.
13. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego

korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.

15. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Office – Teams.
16. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§ 26

SPOSOBY SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub platformie Office-Teams lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych) tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane

w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),

- 3) praktycznej (związanej ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/ opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach on-line.

§ 27

OCENIANIE POSTĘPÓW W NAUCE

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
4. 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.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office - Teams, e-mail.

6. 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.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami Oceniania Wewnątrzszkolnego.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

§ 28

SPOSOBY ODNOTOWYWANIA OBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel, wyjątkowo, może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
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 / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

§ 29

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania

zawarte w Statucie Szkoły.

2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

Rozdział V

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 30

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
 - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 4) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy Szkoły;
 - 5) wnioskowania dotyczącego zmian w Statucie Szkoły;
 - 6) uczestnictwa w wycieczkach i uroczystościach szkolnych.
2. W Szkole odbywają się spotkania z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji między dyrektorem i nauczycielami oraz rodzicami:
 - 1) dotyczące problemów całej Szkoły (zebrania ogólne);
 - 2) dotyczące problemów klasy (zebrania klasowe);
 - 3) indywidualnych problemów ucznia (konsultacje).
3. W zebraniach ogólnych lub klasowych mogą uczestniczyć zaproszeni goście.
4. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
5. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

6. Rodzice współdecydują w sprawach Szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
7. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

Rozdział VI

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA

§ 31

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, której celem jest:
 - 1) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez korygowanie zaburzeń rozwojowych;
 - 2) korygowanie braków w opanowaniu podstawowych umiejętności;
 - 3) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 5) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
 - 7) prowadzenie kół zainteresowań;
 - 8) inne.
2. Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Chełmnie oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) zorganizowanie opieki podczas oczekiwania uczniów na zajęcia lekcyjne lub autobus szkolny;
 - 2) umożliwienie spożywania obiadów i picia herbaty podczas przerw.
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami

psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wartości światopoglądowej.

5. Szkoła kształtuje zainteresowania uczniów poprzez uczestnictwo w pracach organizacji szkolnych funkcjonujących na terenie placówki.
6. Szkoła w realizacji swych celów respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw ONZ i Deklaracji Praw Dziecka.
7. W Szkole pomoc pedagogiczną organizują dyrektor we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami.
8. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna udzielana jest na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
9. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
 - 1) nauczanie indywidualne;
 - 2) inne formy pracy.
10. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów.
11. Szkoła zapewnia także pomoc materialną przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim.
12. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
13. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
14. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
15. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

§ 31a

PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA

1. W Szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców, na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§ 31b

1. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.

3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka szkolna doradza dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole.
4. Na wniosek dyrektora Szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
 - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
 - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
 - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
 - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
 - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami Szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w Szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
 - 9) udzielanie uczniom i pracownikom Szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

§ 32

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
4. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i oddziale przedszkolnym w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia/wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły oraz w środowisku społecznym.
7. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i 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, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu i Szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;

- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
17. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
18. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
19. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
20. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
22. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty

w Szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

23. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
24. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 33

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) dostosowanie wymagań ucznia w zakresie wiedzy i umiejętności, który wymaga takiego dostosowania na podstawie informacji z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chełmnie lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) koła przedmiotowe zainteresowań;
 - 5) zajęcia sportowe;
 - 6) prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Chełmnie oraz poradniami specjalistycznymi, której celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej. Powyższe cele są realizowane poprzez:
 - 1) Organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej;
 - 2) Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia;
 - 3) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę

wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;

- 4) Szkoła współpracuje również z jednostką policji i innymi instytucjami. Koordynatorem tej współpracy jest pedagog szkolny. W ramach tej współpracy:
 - a) organizuje się spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli i dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, na których podejmowana jest tematyka zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
 - b) organizuje się spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp.,
 - c) informuje się policję o zdarzeniach na terenie Szkoły, które wypełniają znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
 - d) policja udziela Szkole pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów, które zaistniały na terenie Szkoły i mogą mieć podłoże przestępcze,
 - e) wspólnie uczestniczy się w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

Rozdział VII

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 34

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.

§ 35

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i 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 zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować działalność administracyjną, finansową i gospodarczą;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole dla: 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 osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 11) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 12) opracowuje arkusz organizacji Szkoły;
- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach

- określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 4. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący Szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
 6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 7. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
 8. Dyrektor Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;

- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy Szkoły,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
- 4) monitoruje pracę Szkoły.

§ 36

RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
5. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) uchwalanie Statutu Szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym).

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń i nagród, i innych wyróżnień;
 - 3) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
 - 4) przydział przedmiotów nauczania i stałych czynności w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach objęcia stanowisk kierowniczych;
 - 6) regulaminy szkolne;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania.
7. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor Szkoły. W przypadku gdy dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
8. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły podpisuje odpowiednio dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

13. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 37

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski:
 - 1) na wniosek dyrektora lub innych organów Szkoły opiniuje pracę ocenianych nauczycieli;
 - 2) opiniuje projekt sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
 - 3) reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) rozstrzygania spraw spornych,
 - b) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - c) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, m.in.:

- a) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - c) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - d) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - e) opracowuje Regulamin swojej działalności.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 38

RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Rodziców ustala wysokość składek rodziców w danym roku szkolnym oraz sposób ich wydatkowania.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej

- społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
 - 4) wydawanie opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 5) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - 6) współfinansowanie działania Szkoły w porozumieniu z dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
 - 7) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności Szkoły;
 - 8) delegowanie swojego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Szkoły;
 - 9) opiniowanie przedstawionej przez dyrektora Szkoły propozycji realizacji zajęć wychowania fizycznego, uwzględniającej potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub Szkoły, możliwości kadrowe;
 - 10) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 11) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
 - 12) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 13) Opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub organizacje.
7. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez

- organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
8. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin opracowywany przez Radę Rodziców i zatwierdzany na zebraniu ogólnym.
 9. Regulamin ustala między innymi:
 - 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców;
 - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.
 10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 11. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
 12. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 38a

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor Szkoły.
4. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

Rozdział VIII

ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH

§ 39

1. **Konflikt nauczyciel – rodzic.**

Rodzic powinien najpierw bezpośrednio porozmawiać z nauczycielem, aby wyjaśnić całą sytuację. Jeżeli ta rozmowa nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy. Wychowawca następnie rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia, a potem przekazuje swoje stanowisko rodzicom. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora Szkoły, który działa zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków.

2. **Konflikt nauczyciel – nauczyciel.**

Nauczyciel, który uważa się za stronę „poszkodowaną”, może bezpośrednio zwrócić się do drugiego nauczyciela – strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie całej sytuacji. Jeśli z jakichś powodów nie chce tego zrobić, może także poprosić o pomoc „mediatora” (mediatorem może być wskazany przez strony konfliktu nauczyciel, pedagog) lub zgłosić sprawę do dyrektora. Dyrektor wyjaśnia sprawę, rozmawia ze skonfliktowanymi stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Rozstrzygnięcie konfliktu powinno nastąpić w atmosferze, która nie spowoduje niepotrzebnych napięć w gronie.

3. **Konflikt uczeń – nauczyciel.**

W sprawach spornych zaistniałych między uczniem a nauczycielem ustala się, co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem-opiekunem Samorządu Uczniowskiego, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są

ostateczne.

4. Konflikt uczeń – wychowawca.

W sprawach spornych uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę pedagogowi szkolnemu oraz wychowawcy, którzy wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzygają sporne kwestie. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

5. Konflikt uczeń – uczeń.

Uczeń powinien zgłosić taki problem swojemu wychowawcy. Ten spróbuje znaleźć rozwiązanie samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem szkolnym. Jeśli jego działania nie przyniosą spodziewanego rezultatu, to o pomoc zostanie poproszony dyrektor Szkoły. Decyzję o powiadomieniu rodziców ucznia o zaistniałym konflikcie pozostawia się wychowawcy.

6. Konflikt dyrektor – nauczyciel.

Spory pomiędzy dyrektorem, a nauczycielem rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są, zgodnie z właściwościami sprawy, do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

7. Konflikt dyrektor – Rada Pedagogiczna

Spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są, zgodnie z właściwościami sprawy, do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

8. Konflikt dyrektor – Rada Rodziców.

Spory między dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem dyrektora. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

2. Konflikt dyrektor – Samorząd Uczniowski.

Spory pomiędzy dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu

Uczniowskiego a dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są, zgodnie z właściwościami sprawy, do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

3. Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski.

Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski wybierają swoich przedstawicieli. Ci spotykają się na wspólnym zebraniu, na którym próbują rozwiązać problem. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Rozdział IX

PROCEDURA PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 40

1. W Szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - a) dyrektora Szkoły – w dniach i godzinach pracy Szkoły,
 - b) wychowawców klas, ale po wcześniejszym umówieniu się przez telefon, aby nie przeszkadzać w pracy, lub w czasie wywiadówek.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie,
 - b) ustnie.
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do właściwego organu.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
5. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor Szkoły.

Rozdział X

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 41

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:

- 1) oryginał skargi/wniosku
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy,
 - 5) pismo do właściwego organu, jeśli wymaga tego sprawa.
2. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:
- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - 3) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - 4) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi
3. W przypadku wydania nauczycielowi /pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę / wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.
4. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.
5. Skargi i wnioski zostaną rozpatrzone **do 30 dni**.

Rozdział XI

NAUCZYCIELE

§ 42

1. Zasady zatrudnienia nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
2. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel:
 - 1) bezwzględnie dba o bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) realizuje program nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia

ogólnego,

- 3) realizuje założenia statutowe Szkoły i przestrzega zapisów Statutu Szkoły,
 - 4) uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej, w tym także w szkoleniowych,
 - 5) ocenia wiedzę, umiejętności oraz zachowanie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem,
 - 6) współpracuje z innymi nauczycielami w formie zespołów przedmiotowych, wychowawczych, zadaniowych i problemowych,
 - 7) uczestniczy w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 8) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 9) dba o mienie szkolne, usuwa drobne szkody, względnie zgłasza dyrektorowi ich występowanie,
 - 10) przestrzega szkolnych regulaminów,
 - 11) kontroluje obecność uczniów,
 - 12) przygotowuje się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 13) dba o poprawność językową uczniów,
 - 14) prowadzi dokumentację nauczyciela i wychowawcy,
 - 15) pełni dyżury w czasie przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 16) podnosi i aktualizuje swoją wiedzę oraz umiejętności merytoryczne i metodyczne,
 - 17) służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 18) wzbogaca warsztat pracy,
 - 19) wspomaga rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych, zajęć wyrównawczych i kół zainteresowań,
 - 20) wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 21) wybiera program nauczania wspólnie z innymi nauczycielami przedmiotów pokrewnych,
 - 22) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
4. Nauczyciel podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

5. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny, informować rodziców o niedostatecznej ocenie śródrocznej lub rocznej z przedmiotu;
- 7) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
- 8) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradni specjalistycznej;
- 10) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 11) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występować do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 12) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, tworzyć warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne samodzielnie lub przy współudziale uczniów, dbać o pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 13) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów

- i rodziców;
- 14) współpracować z rodzicami;
 - 15) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
 - 16) respektować prawa ucznia;
 - 17) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 18) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora Szkoły;
 - 19) niezwłocznie zawiadomić dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 20) zachować w poufności informacje uzyskane w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczące zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów;
 - 21) uzgodnić z dyrektorem i realizować zadania związane tak zwaną godziną dostępności przeznaczoną głównie na dobrowolne konsultacje z uczniami i ich rodzicami.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania - konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 43

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „**wychowawcą**”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w Szkole .
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy Szkoły, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie prośbę o zmianę.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.3, winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Chełmnie;
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - 11) powiadomić ucznia osobiście, a rodziców (prawnych opiekunów) przez dziennik elektroniczny, lub w innej formie o przewidywanych dla ucznia śródrocznych/rocznych ocenach przewidywanych lub o przewidywanym zachowaniu na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 12) na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych/rocznych;
 - 13) organizować zebrania z rodzicami.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, inne dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Chełmnie i pedagoga szkolnego.

§ 44

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć **zespół nauczycielski**, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału klasowego. Zadaniem zespołu jest w szczególności opiniowanie programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły przedmiotowe**. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciele – wychowawcy tworzą wraz z pedagogiem **zespół wychowawczy**.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynacja działań w Szkole;
 - 3) zwiększenie skuteczności działania;
 - 4) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;

- 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenie współpracy zespołowej;
 - 8) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
 - 11) ograniczenie ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 12) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 13) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 14) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych (uzupełnianiu wyposażenia), konkursów przedmiotowych;
 - 15) opiniowanie przygotowanych w Szkole programów nauczania, innowacji metodycznych.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się.
 6. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 7. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z pedagogiem i dyrektorem Szkoły formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania

oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

9. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
10. W Szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań, tzw. zespoły problemowo – zadaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora Szkoły.

§ 45

1. W Szkole funkcjonuje stanowisko **pedagoga szkolnego**.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy między innymi:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 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 grup wychowawczych i innych

specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Pedagog szkolny może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
4. Pedagog szkolny z ramienia Szkoły dba o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.

§ 45a

1. W szkole funkcjonuje stanowisko **pedagoga specjalnego**.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
 - 2) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.in.
 - rekomendować dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
 - diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły.
 - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom
 - 4) ale także nauczycielom.
 - 5) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

- specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - pracownikiem socjalnym,
 - asystentem rodziny,
 - kuratorem sądowym i innymi.

§ 45b

1. W szkole funkcjonuje stanowisko **psychologa**.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia.
 - 2) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
 - 3) Wspieranie ucznia z uzdolnieniami.
 - 4) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 6) Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kolejnego etapu nauki.
 - 7) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
 - 8) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły.
 - 9) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych. Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych

rodziców i nauczycieli.

- 10) Współpraca z innymi specjalistami pracującymi w szkole oraz instytucjami ją wspierającymi.

§ 45c

1. W szkole funkcjonuje stanowisko **logopedy**.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
 - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowaniu jej zaburzeń.
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
 - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 46

1. W Szkole może być zatrudniony doradca zawodowy.
2. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę ;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych

specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno--zawodowego.

§ 46a

OCENA PRACY NAUCZYCIELI

1. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy pracowników dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu Szkoły;
 - 3) kulturę i poprawność języka;
 - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
 - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia; z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
 - 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy Szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
 - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;

7) arkusze samooceny.

§ 47

1. W Szkole funkcjonuje pomieszczenie biblioteczne będące połączeniem wypożyczalni książek i czytelnicy. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz mieszkańcy Gminy Papowo Biskupie po uprzednim zapisaniu się do biblioteki. Zasoby biblioteczne są dostępne w określonych dniach i godzinach (harmonogram znajduje się na drzwiach biblioteki).
2. Prawa i obowiązki użytkowników, warunki wypożyczania oraz konsekwencje w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki określa **Regulamin biblioteki**.
3. Z biblioteką współpracują uczniowie, nauczyciele, wychowawcy i rodzice (analizują zbiory i zgłaszają własne propozycje zakupów, współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów, pomagają w egzekwowaniu postanowień regulaminu szkolnego, współpracują w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów).
4. Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:
 - 1) udostępniać zbiory i inne źródła informacji;
 - 2) tworzyć warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiać i pogłębiać u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 4) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) prowadzić działalność informacyjną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
 - 6) prowadzić działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo;
 - 7) tworzyć warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
 - 9) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy;
 - 10) prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 11) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami

kół zainteresowań, z rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;

- 12) prowadzić różnorodne formy zajęć bibliotecznych;
 - 13) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - 14) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami;
 - 15) prowadzić ewidencję zbiorów i selekcję zbiorów;
 - 16) prowadzić stronę internetową szkoły;
 - 17) prowadzić kronikę szkolną;
 - 18) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
 - 19) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną i roczną,
 - 20) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać okresowe sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
 - 21) doskonalić warsztat swojej pracy;
 - 22) współdziałać z nauczycielami i wychowawcami;
 - 23) współpracować z rodzicami;
 - 24) współpracować z innymi bibliotekami.
5. Szkoła zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów Szkoły zgodnie z harmonogramem określonym w odrębnych przepisach. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa **Regulamin wypożyczania podręczników zakupionych w ramach dotacji MEN.**

Rozdział XII

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI W SZKOLE

§ 48

1. W Szkole zatrudnia się, oprócz nauczycieli, również pracowników administracyjnych

- i obsługi.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska (dla pracowników niepedagogicznych):
 - 1) sekretarka;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) konserwator;
 - 4) kucharz-intendent;
 3. Zakres zadań i obowiązków oraz zasady zatrudniania innych pracowników, o których mowa w ust.2, określają odrębne przepisy.
 4. Obsługę finansowo–księgową szkoły prowadzi Biuro Obsługi Szkół w Papowie Biskupim.
 5. W szkole funkcjonuje Inspektor danych osobowych, którego zakres obowiązków odpowiedzialność oraz zasady zatrudnienia określają odrębne przepisy.

Rozdział XIII

UCZNIOWIE

§ 49

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo;
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni

psychologiczno-pedagogicznych.

5. Rekrutacja odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 50

6. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny - dokonuje pobic i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) wyczerpano wszystkie przewidziane prawem możliwości wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 2) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne lub poważnie narusza obowiązki ucznia wynikające z niniejszego Statutu;
- 3) niszczy mienie Szkoły;
- 4) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych uczniów bądź nauczycieli;
- 5) pije alkohol, pali papierosy, używa narkotyków na terenie Szkoły;
- 6) demoralizuje innych;
- 7) naruszenie norm nie jest jednostkowym wydarzeniem, ale ciągiem wydarzeń.

§ 51

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) do jawnej oceny;
- 3) do wglądu do swoich prac pisemnych;
- 4) znać kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 5) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) do poszanowania swej godności;
- 7) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 9) do korzystania z pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej ze względu na trudności rodzinne lub losowe;
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) do nietykalności osobistej;
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 13) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) do korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminami w sprawie stypendiów szkolnych;
- 15) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 16) do wypoczynku, zabawy i uczestnictwa w życiu kulturalnym;
- 17) swobodnego zrzeszania się i wpływania na życie Szkoły;
- 18) równego traktowania w szkole i równość wobec prawa;
- 19) uznania i zachowania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 20) dochodzenia swoich praw.

§ 52

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść rodzic, opiekun prawny, uczeń

w porozumieniu z rodzicem, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.

- 2) Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
 - 3) Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
 - 4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
 - 5) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
 - 6) Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
2. Tryb rozpatrywania skarg:
- 1) Rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
 - 2) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.
 - 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
 - 4) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
 - 5) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
 - 6) Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania

w danej sprawie.

- 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
- 8) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora Szkoły.

2. Tryb odwoławczy:

- 1) Wszystkie organy Szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
- 2) W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie Szkoły dyrektor uchyla nałożoną karę.
- 3) Rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej; osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
- 4) Rodzic odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora Szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.
- 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie rodzica od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą, lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej.
- 6) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
- 7) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
- 8) Od decyzji dyrektora rodzic, prawny opiekun może odwołać się do Kujawskiego - Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora.

§ 53

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) przygotowywać się do tych zajęć;
- 3) nie przeszkadzać w czasie lekcji;

- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 5) nosić wymagany strój szkolny, w tym strój na zajęcia wychowania fizycznego;
 - 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - 8) przestrzegać zasad kultury współżycia;
 - 9) dbać o honor Szkoły i tradycje Szkoły;
 - 10) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 11) zachować w sprawach spornych trybu określonego w Statucie Szkoły, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu;
 - 12) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 13) nie używać na terenie Szkoły telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz (za wyjątkiem zajęć zaplanowanych przez nauczycieli);
 - 14) przestrzegać zapisów statutowych Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w formie pisemnej wystawionej przez rodzica w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Rodzic może również usprawiedliwić nieobecność osobiście lub kontaktując się z wychowawcą przez e-dziennik.
 3. W przypadku zwolnienia z lekcji uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi pisemne zwolnienie od rodziców wraz z oświadczeniem rodziców o wzięciu odpowiedzialności za wcześniejszy powrót do domu. Rodzice mogą również zwolnić ucznia osobiście lub przez e-dziennik.

Rozdział XIV

NAGRODY

§ 54

1. Uczeń Szkoły może otrzymać **nagrody** i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - 5) wzorową frekwencję,
 - 6) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagrody rzeczowe.
 4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, przez Wójta Gminy oraz Radę Rodziców Szkoły.
 5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54a

TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

1. Uczeń Szkoły, rodzic ucznia Szkoły, pracownik Szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę, z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był dyrektor albo Szkoła, dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

Rozdział XV

KARY

§ 55

1. Uczeń ponosi karę za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 2) upomnienie dyrektora,
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej Szkoły,
 - 6) w przypadku dewastacji mienia szkolnego lub uczniowskiego szkodę pokrywają (zgodnie z przepisami prawa cywilnego, art. 415 k.c.) rodzice lub opiekunowie ucznia.
2. Wychowawca, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły i pedagogiem, podejmuje decyzję o sposobie zadośćuczynienia lub ukarania sprawcy oraz podejmuje decyzję o dalszym działaniu; w szczególności ustalany jest z uczniem i rodzicami sposób i termin naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Szkoły w terminie 3 dni. Musi w tym celu napisać podanie i uzasadnić swoje stanowisko. Wniosek ten jest dla dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.

4. Wniosek jest rozpatrywany przez komisję powołaną przez dyrektora Szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Postanowienia przyjęte w trybie odwoławczym są ostateczne.
6. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
7. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
8. Kary nie mogą naruszać godności i nietykalności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

Rozdział XVI

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)

§ 56

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Obowiązkiem dyrektora Szkoły jest czuwanie nad przebiegiem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców ze szczegółowymi zasadami oceniania obowiązującymi w szkole.
3. Wychowawca i nauczyciele przedmiotów mają obowiązek informowania uczniów i rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce.
4. Klasyfikowanie uczniów odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, której przewodniczy dyrektor Szkoły .

§ 57

CELE I ZASADY OCENIANIA

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 oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, uwzględniając 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 się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do

- otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż wystawionych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie uczniów polega na:
- 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce,
 - 2) określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawalnych możliwości i wymagań.

§ 58

SKALE OCEN

1. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali ocen:

Stopień	Stopień wyrażony słownie
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry

3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny

2. W ocenach cząstkowych dopuszczalne jest stosowanie plusów (+) i minusów (-).
3. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.
4. Roczne klasyfikacyjne ocenianie w klasach I – III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku, arkuszu ocen, oraz wypełnieniu świadectwa opisowego wręczonego uczniowi na zakończenie roku szkolnego.
5. W ocenianiu bieżącym w klasach I – III nauczyciele stosują wyżej wymienioną w pkt. 1 – 2 skalę ocen.

§ 59

OGÓLNE WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY DLA WSZYSTKICH PRZEDMIOTÓW

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres jest szerszy niż wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ; dodatkowa wiedza pochodzi z różnych źródeł; samodzielnie potrafi interpretować zjawiska i dokonywać ich oceny;
 - 2) prezentuje zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz,
 - 3) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
 - 4) wiadomości przekazuje poprawnym językiem, stylem, swobodnie posługuje się terminologią naukową, ma wysoki stopień kondensacji (skupienia) wypowiedzi,
 - 5) reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu,
 - 6) uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej na szczeblu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, otrzymuje z danego przedmiotu celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wyczerpująco opanował cały materiał programowy i posiada wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
 - 2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela, łączy wiedzę z różnych przedmiotów,
 - 3) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
 - 4) wiadomości przekazuje poprawnym językiem, stylem; poprawnie posługuje się też terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi odpowiada wymaganiom poszczególnych przedmiotów nauczania.
3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował materiału programowy i posiada wiadomości powiązane związkami logicznymi,
 - 2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia różne zjawiska inspirowane przez nauczyciela,
 - 3) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
 - 4) nie popełnia błędów językowych, ma usterki stylistyczne; podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych, wypowiada się w sposób umiarkowanie skondensowany (skupiony).
4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości z zakresu materiału programowego ograniczonego do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe potrafi połączyć logicznie,
 - 2) wykazuje dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz potrafi wyjaśnić ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
 - 3) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
 - 4) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego.

5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie wykazuje znajomości nawet podstawowego materiału programowego; posiada wiadomości luźno zestawione,
 - 2) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie umie wyjaśniać zjawisk,
 - 3) wykazuje brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
 - 4) popełnia liczne błędy, cechuje się nieporadnym stylem, ma trudności w wyśławianiu się.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wykazuje rażąco brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami,
 - 2) wykazuje zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletną nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
 - 3) posiada zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy,
 - 4) popełnia bardzo liczne błędy, ma rażąco nieporadny styl i duże trudności w mówieniu językiem literackim.
7. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek i zaangażowanie wkładane przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen.
10. Jeśli uczeń uczęszczał na zarówno na zajęcia religii i zajęcia etyki, to wówczas do średniej ocen wlicza się obydwie oceny.
11. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania z danego przedmiotu.

§ 60

SKALA OCEN Z ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania śródroczną, jak i roczną, ustala się wg następującej skali:

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

§ 61

KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:

1) Jako **wzorowe** ocenia się zachowanie ucznia, który:

- a) Jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów pod każdym względem: w spełnianiu szkolnych obowiązków, kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
- b) Przejawia własną aktywność w zdobywaniu wiedzy, pracuje systematycznie i wytrwale nad rozwojem swojej osobowości, jest aktywny intelektualnie, pilny, staranny, wytrwały, uważa na lekcji, jest refleksyjny, zawsze przygotowany do lekcji.
- c) Godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, ma osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych i bierze udział w uroczystościach organizowanych przez Szkołę, jest inicjatorem działań na rzecz klasy, Szkoły, środowiska.
- d) Przejawia bardzo wysoki poziom uspołecznienia: jest towarzyski, tolerancyjny, wrażliwy na uczucia innych, reaguje na przejawy zła, chętnie pomaga kolegom w nauce, opiekuńczy, pogodny, chętnie i aktywnie pracuje społecznie, postępuje demokratycznie, szanuje przyrodę.
- e) Prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji.
- f) Przestrzega postanowień Statutu Szkoły i przyjętych w szkole norm zachowania.
- g) Szanuje godność własną i innych osób.
- h) Dbą o bezpieczeństwo własne i kolegów.
- i) Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i substancji szkodliwych dla zdrowia).

- j) Bezwzględnie przestrzega zasad BHP w Szkole, na wycieczkach, imprezach kulturalnych i sportowych.
 - k) Szanuje mienie publiczne i własność prywatną.
 - l) Dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest Szkoła, nosi strój godny ucznia, a w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy.
 - m) Usprawiedliwia (rodzic/prawny opiekun) wszystkie nieobecności w Szkole, nie spóźnia się na zajęcia szkolne.
 - n) **Jeżeli uczeń wzorowy popelni (nawet jednorazowo) rażące odstępstwo od w/w kryteriów, np. odstępstwo opisujące ocenę naganną lub nieodpowiednią, to dotychczasowa ocena zostaje obniżona o dwa poziomy.**
- 2) Jako **bardzo dobre** ocenia się zachowanie ucznia, który:
- a) Zachowuje się kulturalnie, zawsze z szacunkiem zwraca się do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów.
 - b) Jest aktywny intelektualnie, pracuje systematycznie i wytrwale, jest pilny, staranny, uważa na lekcji, sumiennie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy.
 - c) Uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej i pozaszkolnej.
 - d) Przejawia wysoki poziom uspołecznienia: jest uczynny, towarzyski, tolerancyjny, wrażliwy, opiekuńczy, pogodny, chętnie współpracuje z kolegami, postępuje uczciwie, szanuje przyrodę.
 - e) Przestrzega postanowień Statutu Szkoły oraz przyjętych w szkole norm zachowania.
 - f) Dbą o bezpieczeństwo własne i kolegów.
 - g) Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i substancji szkodliwych dla zdrowia).
 - h) Bezwzględnie przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach kulturalnych i sportowych.
 - i) Nie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne są co najwyżej 2 spóźnienia na lekcje), usprawiedliwia wszystkie swoje nieobecności w Szkole.
 - j) Może mieć pojedyncze uwagi, nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.

- k) Nie otrzymał nagany dyrektora Szkoły.
- l) **Jeżeli uczeń bardzo dobry popełni (nawet jednorazowo) rażące odstępstwo od w/w kryteriów, np. odstępstwo opisujące ocenę naganną lub nieodpowiednią, to dotychczasowa ocena zostaje obniżona o dwa poziomy.**
- 3) Jako **dobre** ocenia się zachowanie ucznia, który:
- a) Zachowuje się kulturalnie, chociaż czasami popełnia drobne błędy, to swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom.
 - b) Jest aktywny intelektualnie, pracuje systematycznie i wytrwale, jest pilny, staranny, uważa na lekcji, jest przygotowany do lekcji, uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej i pozaszkolnej, czasami wymaga zachęty ze strony nauczyciela i rodziców.
 - c) Przejawia wysoki poziom uspołecznienia: jest uczynny, towarzyski, tolerancyjny, wrażliwy, opiekuńczy, pogodny, chętnie współpracuje z kolegami, postępuje uczciwie, jest prawdomówny, dba o własne zdrowie, estetyczny wygląd zewnętrzny, nie używa wulgaryzmów, czasami wymaga kontroli, ma nieliczne uwagi (nie więcej niż pięć).
 - d) Przestrzega postanowień Statutu Szkoły oraz przyjętych w szkole norm zachowania.
 - e) Dbą o bezpieczeństwo własne i kolegów.
 - f) Dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest szkoła, nosi strój godny ucznia, a w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy.
 - g) Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i substancji szkodliwych dla zdrowia).
 - h) Przestrzega zasad BHP w Szkole, na wycieczkach, imprezach kulturalnych i sportowych.
 - i) Ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwione nie więcej niż 7godzin (max jeden dzień), jest punktualny (dopuszcza się co najwyżej 4 spóźnienia na lekcje).
 - j) Ma nieliczne uwagi - nie otrzymuje uwag powtarzających się lub dotyczących naruszenia postanowień Statutu.
 - k) Nie otrzymał nagany dyrektora Szkoły.

- l) **Jeżeli uczeń spełnia w/w. kryteria, a zdarzy mu się niewielkie odstępstwo od jednego z nich, za wyjątkiem pkt. g) i k), może otrzymać ocenę dobrą.**
- 4) Jako **poprawne** ocenia się zachowanie ucznia, który:
- a) Zachowuje się poprawnie wobec kolegów i dorosłych.
 - b) Pracuje niesystematycznie i czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia.
 - c) Jest uspołeczniony: uczynny, grzeczny, towarzyski, tolerancyjny, wrażliwy, pomaga innym, współpracuje w grupie, jest koleżeński, ale wymaga kontroli ze strony nauczycieli i rodziców i nie wykazuje własnej inicjatywy.
 - d) Z reguły przestrzega postanowień Statutu Szkoły oraz przyjętych w szkole norm zachowania.
 - e) Dbą o bezpieczeństwo własne i kolegów.
 - f) Szanuje mienie szkolne i innych osób, na ogół dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa.
 - g) Stara się dbać o zdrowie swoje i innych, nie ulegać nałogom (palenie papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i substancji szkodliwych dla zdrowia).
 - h) Swoim strojem i wyglądem nie odbiega rażąco od ustaleń zawartych w Regulaminie.
 - i) Ma nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych (max 2 dni), sporadyczne godziny nieusprawiedliwione, jest punktualny (dopuszczalne co najwyżej 6 spóźnień na lekcje w ciągu okresu).
 - j) Reaguje na uwagi pracowników Szkoły i wykazuje wolę poprawy.
 - k) **Jeżeli uczeń spełnia w/w. kryteria, a zdarzy mu się niewielkie odstępstwo od jednego z nich, może otrzymać ocenę poprawną.**
- 5) Jako **nieodpowiednie** ocenia się zachowanie ucznia, który:
- a) Czasami w sposób widoczny uchybia wymaganiom szkolnym oraz przyjętym i akceptowanym normom postępowania.
 - b) W kontaktach interpersonalnych kłamie i postępuje nieuczciwie.
 - c) Zaniedbuje się w nauce: nie odrabia zadań domowych, nie pracuje systematycznie, nie jest pilny, nie uważa na lekcji, nie pracuje nad sobą, nie dba o książki i przybory

szkolne, często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w nich udziału, często utrudnia ich prowadzenie.

- d) Ma braki w uspołecznieniu: czasami wagaruje i spóźnia się, jest arogancki, krzykliwy, zarozumiały, dokucza kolegom, jest agresywny w słowach, przeciwstawia się poleceniom, lekceważy obowiązki.
 - e) Nie stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 - f) Nie szanuje cudzej pracy, niszczy mienie Szkoły i kolegów.
 - g) Nie przestrzega Statutu Szkoły oraz przyjętych w szkole norm zachowania.
 - h) Swoim postępowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie i kolegów, ulega nałogom i namawia do nich innych.
 - i) Łamie podstawowe zasady BHP w Szkole, na wycieczkach, imprezach kulturalnych i sportowych.
 - j) Naraża siebie, rodzinę i Szkołę na utratę dobrego imienia.
 - k) Demonstruje takie przejawy negatywnego zachowania jak: agresja, palenie papierosów, wagarowanie, używanie wulgaryzmów oraz przejawia inne formy zachowania, które nie są społecznie akceptowane.
 - l) Często nie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach lekcyjnych – ma ponad 14 godzin nieusprawiedliwionych.
 - m) Otrzymał upomnienie, nagane od wychowawcy lub dyrektora Szkoły.
 - n) **O ocenie nieodpowiedniej decydować może nawet jedno z wyżej wymienionych kryteriów.**
- 6) Jako **naganne** ocenia się zachowanie ucznia, który:
- a) W sposób rażący, świadomy i celowy uchybia wymaganiom szkolnym oraz przyjętym i akceptowanym normom postępowania.
 - b) Świadomie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia: nie odrabia zadań domowych, nie pracuje i przeszkadza na lekcji, brak mu pilności i systematyczności, nie pracuje nad sobą.
 - c) Daje zły przykład innym swoją postawą społeczną: notorycznie i regularnie łamie Statut Szkoły, wagaruje, jest arogancki, napastliwy, zarozumiały, agresywny w słowach i czynach wobec kolegów i innych osób, wulgarnie zachowuje się

w klasie, na korytarzu, stołówce, poza szkołą, w autobusie szkolnym, prowokuje otoczenie swoim zachowaniem, odgraża się, straszy, ubliża, przywłaszcza cudze mienie, stosuje szantaż, przeciwstawia się poleceniom, lekceważąco odnosi się do nauczycieli i pracowników Szkoły, lekceważy swoje obowiązki.

- d) Otrzymał naganę Dyrektora Szkoły.
- e) Swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych.
- f) Naraża siebie, rodzinę i Szkołę na utratę dobrego imienia.
- g) Demonstruje takie przejawy nagannego zachowania jak: palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, kradzieże, wandalizm lub dopuścił się innego poważnego wykroczenia, wszedł w konflikt z prawem.
- h) Notorycznie nie usprawiedliwia swoich nieobecności.
- i) Nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia, kary, nie chce zmienić swojego postępowania.
- j) **O ocenie nagannej decydować może nawet jedno z wyżej wymienionych kryteriów.**

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach ocen z zachowania.
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii ocenionego ucznia, pozostałych uczniów w klasie i po uwzględnieniu uwag członków Rady Pedagogicznej najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Ocena wystawiona zgodnie z przyjętym w Szkole trybem jest ostateczna.
4. 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.

§ 62

OCENIANIE OSIAGNIEĆ UCZNIĄ

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Ustala się następującą częstotliwość oceniania:
- 1) w każdym okresie z każdego przedmiotu uczeń powinien otrzymać co najmniej dwa razy tyle ocen, ile jest godzin danego przedmiotu w tygodniu,
 - 2) uczeń powinien być oceniany systematycznie.
3. Ocenie podlegają:
- 1) sprawdziany pisemne wiadomości: - prace klasowe 1-2 godzinne z przerobionego działu programowego, - testy, - kartkówki,
 - 2) praca ucznia na lekcji: - odpowiedź ustna, - aktywność, - współudział w prowadzeniu lekcji (np. referat),
 - 3) samodzielna praca domowa ucznia: - praca pisemna w zeszycie, - odpowiedź, - praca projektowa – praktyczna.
4. Prace klasowe muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej wpisuje w dzienniku elektronicznym termin pracy klasowej z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac klasowych.
5. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu więcej niż trzy.
6. Jeśli na prośbę samorządu klasowego nauczyciel zgodzi się zmienić termin pracy klasowej, to tracą moc ustalenia z pkt.4
7. W razie nieobecności nauczyciela termin zostaje przesunięty z zastrzeżeniem pkt. 4.
8. W razie nieobecności ucznia na pracy klasowej ma on obowiązek zgłosić się po przybyciu do Szkoły w ciągu 3 dni do nauczyciela danego przedmiotu i ustalić termin zaliczenia pracy klasowej. W razie nieobecności nauczyciela termin ulega

przesunięciu.

9. Krótkie formy pisemne typu kartkówki obejmują materiał 3 ostatnich lekcji. Te formy nie muszą być zapowiadane i mogą się odbywać na każdej lekcji.
10. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jej napisania. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.
11. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, muzyka, informatyka i wychowanie fizyczne.
12. Ustalając ocenę roczną uwzględnia się ocenę śródroczną.
13. Oceny są umotywowane i jawne dla ucznia i jego rodziców.
14. Uczeń otrzymuje informację zwrotną, aby poznał swoje mocne i słabe strony, a także otrzymuje możliwość poprawienia się.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:
 - 1) uczeń otrzymuje swoją sprawdzoną i ocenioną pracę do wglądu na lekcji,
 - 2) praca ucznia nieobecnego w trakcie omawiania wyników prac pisemnych pozostaje do wglądu na prośbę ucznia skierowaną do nauczyciela,
 - 3) prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom do wglądu na zebraniach z rodzicami oraz indywidualnych konsultacjach,
 - 4) za pisemnym potwierdzeniem w dokumentacji nauczyciela lub wychowawcy prace pisemne rodzic może otrzymać do domu.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, chyba że chodzi o ocenę na półroczu lub koniec roku szkolnego – obowiązuje wówczas uzasadnienie pisemne.
17. Na okres przerw świątecznych, ferii nie zadaje się prac domowych.
18. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
19. Zwolnienie z realizacji zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych

- na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w punkcie 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 4) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
 - 5) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwalnia ucznia, o którym mowa w punkcie 4 z nauki dodatkowego języka obcego.
 - 6) W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 7) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 63

INFORMOWANIE RODZICÓW O WYMAGANIACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) kryteriach oceniania zachowania,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywalna rocznej oceny kwalifikacyjnej zachowania,
 - 5) o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Rodzice otrzymują taką informację od wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, czego potwierdzeniem jest zapis w e-dzienniku.
 3. Przez cały rok szkolny wymagania edukacyjne dostępne są dla uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) u wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, w bibliotece szkolnej lub u dyrektora Szkoły .
 4. Ustala się następujące sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci:
 - 1) ogólnoklasowe spotkania co najmniej cztery razy w roku szkolnym,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - 3) korespondencje w e-dzienniku,
 - 4) informacje telefoniczne – potwierdzone zapisem w e-dzienniku.

§ 64

KLASYFIKACJA SRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: I i II. Terminy corocznie ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej w stosownym zarządzeniu.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia

w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego, nauczyciel podaje uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) przewidywane oceny. Przed zakończeniem pierwszego okresu nauczyciel podaje uczniom tylko przewidywane oceny niedostateczne. Uczeń otrzymuje taką informację ustnie w czasie lekcji. Rodzice (opiekunowie) otrzymują taką informację w dzienniku elektronicznym. Na 3 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować każdego ucznia o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem (dotyczy to klasy IV-VII). W klasie VIII uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia i mają wpływ na promocję.
9. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów

z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym bądź znacznym są ocenami opisowymi. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

10. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu sprawdzającego, z zastrzeżeniem: Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły .
11. Uczeń klasy ósmej kończy Szkołę z wyróżnieniem (otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem).
12. Do średniej ocen wliczane są oceny roczne z obowiązkowych przedmiotów ujętych w szkolnym programie nauczania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
13. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w pierwszym i dodatkowym, wyznaczonym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną terminie powtarza klasę ósmą.
15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 65

WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ WYSTAWIONA ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń ma prawo do otrzymania wyższej niż wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców pozytywna

ocena roczna, ustalona przez nauczyciela, jest zaniżona.

2. Uczeń może ubiegać się o przystąpienie do egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności na daną ocenę, pod warunkiem, że miał co najmniej 80% obecności na zajęciach z tego przedmiotu w roku szkolnym oraz uczestniczył w zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności.
3. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu podejmuje dyrektor na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek rodziców ucznia, zgłoszony najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń we wniosku określa stopień, o jaki się ubiega.
5. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje zadania do formy ustnej i pisemnej egzaminu zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę oraz zagadnienia dla ucznia.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Dyrektor zatwierdza arkusz egzaminacyjny, wyznacza termin egzaminu oraz powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor, nauczyciel przedmiotu oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu w Szkole.
8. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut, a część ustna 15 minut z 10-minutową przerwą pomiędzy obiema częściami.
9. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu (co najmniej 90% możliwych do uzyskania punktów) uczeń otrzymuje ocenę, o którą wnioskował.
10. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu (mniej niż 90% możliwych do uzyskania punktów) podtrzymana zostaje ocena, od której uczeń się odwoływał.
11. Przebieg egzaminu jest protokołowany. Protokół powinien zawierać: datę przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, nazwisko i imię ucznia, nazwę zajęć, z których przeprowadzono egzamin sprawdzający, skład komisji, zwięzłą notatkę z ustnej części egzaminu i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Nauczyciel przedmiotu, z którego był przeprowadzany egzamin sprawdzający, informuje ucznia i jego rodziców o wyniku egzaminu i ustalonej klasyfikacyjnej ocenie z zajęć edukacyjnych.

§ 66

WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ WYSTAWIONA ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

1. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie rocznej oceny zachowania.
2. Pisemny wniosek zawierający uzasadnienie powinien być złożony najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą od wystawionej przez wychowawcę.
4. Decyzję o ostatecznej ocenie zachowania ucznia podejmuje powołana przez dyrektora komisja w składzie: dyrektor, wychowawca ucznia i nauczyciel uczący w danym oddziale.
5. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor Szkoły.
6. Komisja ustala klasyfikacyjną ocenę większością głosów, biorąc pod uwagę m.in. nowe okoliczności.
7. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

§ 67

INFORMCJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy w czasie wywiadówki.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
3. Na około miesiąca przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej

zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej,
- 2) rodziców ucznia poprzez dziennik elektroniczny.

§ 68

ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej winien odbyć się niezwłocznie:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących naukę w Szkole,
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
8. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę.
10. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - g) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest ostateczna.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 69

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie

nauczania.

2. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa rodzic lub prawny opiekun do dyrektora Szkoły.
4. Na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z techniki, plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie ustnej i pisemnej Komisja powołana przez dyrektora Szkoły.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi), jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

11. Informacja o nieklasyfikowaniu ucznia z danych zajęć edukacyjnych zostanie podana rodzicom lub prawnym opiekunom przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły na 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
12. Wymagania edukacyjne dla uczniów przystępujących do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego należy sporządzić protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych lub komisji egzaminacyjnej,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor Szkoły może wyznaczyć mu termin dodatkowy w uzgodnieniu z jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 70

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV Szkoły, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu

- z informatyki, techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę.
 7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 9.
 9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Wyjątek stanowi klasa programowo najwyższa.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 71

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty od roku 2022 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Egzamin ósmoklasisty w latach 2019 - 2021 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców, który zostanie pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora Szkoły.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.

§ 72

PROMOWANIE

1. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
4. Na wniosek wychowawcy klas I – III i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub

stanem zdrowia ucznia.

5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
6. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 73

EWALUACJA ZASAD OCENIANIA

1. W celu weryfikacji wewnątrzszkolnego oceniania ustala się jego okresową ewaluację.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza zespół, który będzie zajmował się gromadzeniem informacji o funkcjonowaniu Wewnątrzszkolnego Oceniania, w celu jego ewentualnej modyfikacji.

§ 74

DOKUMENTACJA

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) arkusz ocen,
 - 3) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 4) protokoły egzaminów poprawkowych, sprawdzających, klasyfikacyjnych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.

3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen.
4. Wpisów w arkuszach ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, w dzienniku, protokołach egzaminów, protokołach Rady Pedagogicznej i informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty.
5. Osoba wypełniająca arkusz potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
6. Osobą wypełniającą arkusz jest wychowawca klasy lub w czasie dłuższej nieobecności wychowawcy osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły.
7. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia Szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.
8. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o:
 - 1) wydaniu świadectwa ukończenia Szkoły i jego odpisów oraz duplikatu,
 - 2) zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki,
 - 3) sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia Szkoły przez ucznia.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.
10. Świadectwa szkolne wypisują wychowawcy klas lub w czasie dłuższej nieobecności wychowawcy osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły .

§ 74a

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;

- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
2. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) za przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
4. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.
5. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami.
6. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
7. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor Szkoły, wychowawca klasy.
8. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać

następujące wymogi:

- 1) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego;
- 2) muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
- 3) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowym.

Rozdział XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

1. Szkoła posiada sztandar, który jest wnoszony podczas uroczystości szkolnych przez poczet sztandarowy. Występowanie w poczcie sztandarowym jest zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia. Propozycje uczniów do pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców Radzie Pedagogicznej.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez:
 - 1) organizowanie uroczystości zgodnie z harmonogramem imprez na dany rok szkolny,
 - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych.
3. Działalność związków zawodowych w Szkole określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w Statucie przygotowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Z niniejszym Statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego Statutu zapoznaje rodziców i prawnych opiekunów wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.
6. Statut wraz z innymi dokumentami udostępniony jest wszystkim zainteresowanym w Bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.

7. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 16.01.2023 r. – uchwałą nr 1/16.01.2023 r. (Tekst jednolity)
8. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzeniem Dyrektora nr 1/16.01.2023 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
mgr Adam Banaś