

**STATUT SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
IM. JULIANA TUWIMA
W LIPINKACH**

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.....	5
--	---

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1 Cele szkoły.....	5
Rozdział 2 Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego.....	7
Rozdział 3 Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki.....	8
Rozdział 4 Zadania szkoły w zakresie opieki.....	9
Rozdział 5 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	10
Rozdział 6 Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.....	11
Rozdział 7 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej.....	11
Rozdział 8 Zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.....	12

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1 Dyrektor Szkoły.....	14
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna.....	15
Rozdział 3 Rada Rodziców	17
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski	18
Rozdział 5 Wicedyrektor.....	18
Rozdział 6 Zasady współpracy między organami szkoły.....	19
Rozdział 7 Sposób rozstrzygania sporów między organami szkoły.....	19

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Organizacja nauczania i wychowania.....	20
Rozdział 2 Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	23
Rozdział 3 Indywidualny program lub tok nauki.....	24
Rozdział 4 Nauczanie indywidualne.....	25
Rozdział 5 Organizacja nauczania religii.....	25
Rozdział 6 Organizacja zajęć „Wychowania do życia w rodzinie”.....	26
Rozdział 7 Organizacja świetlicy szkolnej.....	26
Rozdział 8 Organizacja biblioteki szkolnej.....	27
Rozdział 9 Organizacja jadalni szkolnej.....	28

Rozdział 10 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	28
Rozdział 11 Organizacja wolontariatu w szkole.....	29
Rozdział 12 Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów.....	30
Rozdział 13 Organizacja i formy współdziałania z poradniami i innymi instytucjami.....	30
Rozdział 14 Współpraca szkoły z rodzicami.....	31
Rozdział 15 Obieg informacji.....	32
Rozdział 16 Korzystanie z nauki i opieki dla cudzoziemców.....	33

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Informacje ogólne.....	35
Rozdział 2 Zadania nauczycieli.....	36
Rozdział 3 Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycielskich.....	37
Rozdział 4 Prawa i obowiązki nauczyciela.....	38
Rozdział 5 Zadania wychowawcy.....	39
Rozdział 6 Zadania pedagoga i psychologa szkolnego.....	40
Rozdział 7 Zadania pedagoga specjalnego.....	41
Rozdział 8 Zadania logopedy.....	41
Rozdział 9 Zadania terapeuty pedagogicznego	42
Rozdział 10 Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	42
Rozdział 11 Zadania koordynatora wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	43
Rozdział 12 Zadania nauczyciela świetlicy.....	44
Rozdział 13 Zakres zadań pomocy nauczyciela.....	44
Rozdział 14 Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa.....	45
Rozdział 15 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.....	45

DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 Zasady rekrutacji.....	46
Rozdział 2 Obowiązek szkolny.....	46
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów.....	48
Rozdział 4 Nagrody i kary.....	50
Rozdział 5 Prawa i obowiązki rodziców.....	52
Rozdział 7 Procedury	53

DZIAŁ VII SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1 Ocenianie uczniów.....	61
Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w zakresie oceniania uczniów.....	63
Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych i ich jawność.....	65
Rozdział 4 Skala ocen z zajęć edukacyjnych.....	66
Rozdział 5 Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	69
Rozdział 6 Ocenianie zachowania.....	70
Rozdział 7 Kryteria oceniania zachowania.....	72
Rozdział 8 Klasyfikacja śródroczna, roczna.....	75
Rozdział 9 Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej.....	77
Rozdział 10 Egzamin klasyfikacyjny.....	79
Rozdział 11 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	80
Rozdział 12 Egzamin poprawkowy.....	82
Rozdział 13 Promowanie i ukończenie szkoły.....	83
Rozdział 14 Egzamin zewnętrzny.....	85

DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	87
---	-----------

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	88
--	-----------

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1

Pełna nazwa publicznej szkoły podstawowej brzmi: Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Lipinkach. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2

Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Lipinkach ma siedzibę w Lipinkach 7, 13-334 Łąkorz.

§ 3

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Biskupiec. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Gminy w Biskupcu przy ul. Rynek nr 1.

§ 4

Organem nadzorującym szkołę jest Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

§ 5

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

§ 6

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat i kończy się egzaminem ósmoklasisty.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
3. Do szkoły uczęszczają uczniowie zamieszkali w jej obrębie szkolnym, obejmującym miejscowości: Lipinki, Sędzice, Babalice.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1

Cele szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i programie wychowawczo-profilaktycznym. W przepisach wykonawczych wydanych na podstawie Ustawy o prawie oświatowym oraz niniejszym statucie, szkoła w szczególności:

- 1) zapewnia nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości – w którym za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
- 2) kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
- 3) dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 4) 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);
- 5) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 6) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 7) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 8) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 9) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 10) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 13) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 14) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 15) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
- 16) rozbudza motywację dla dalszej edukacji i samoedukacji oraz przygotowuje do podejmowania decyzji dotyczących dalszego kształcenia;
- 17) rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności;
- 18) przygotowuje do współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;

- 19) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom,
- 20) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości; z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 21) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 22) realizuje własny program wychowawczo- profilaktyczny,
- 23) szkoła kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych, wprowadza w świat literatury, ugruntowuje zainteresowania czytelnicze,
- 24) proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

Rozdział 2

Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego

§ 8

1. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla:

1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I-III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna, która jest realizowana w formie kształcenia zintegrowanego:

2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV-VIII szkoły podstawowej, podczas którego są realizowane przedmioty określone w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla klas IV-VIII publicznej szkoły podstawowej.

2. Podstawa programowa realizowana jest w określonej w ramowych planach nauczania liczbie godzin zgodnie z warunkami i sposobami realizacji poszczególnych przedmiotów.

3. W klasach I-VI każdy uczeń uczy się jednego języka obcego nowożytnego, natomiast od klasy VIII – dwóch języków obcych nowożytnych.

4. Nauczyciel realizuje podstawę programową poprzez realizację programu nauczania danego przedmiotu przy pomocy podręcznika, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych pomocy dydaktycznych.

5. Ustalanie, wybór programu nauczania oraz pomocy dydaktycznych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w tym w szczególności ważnym zadaniem szkoły jest:

1) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;

2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;

3) nabywanie przez uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi.

4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

Rozdział 3

Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki

§ 9

1. Szkoła wykonuje zadania w zakresie wychowania i profilaktyki poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej i uchwalany jest przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. Treści programu realizowane są przez wszystkich nauczycieli szkoły.

4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału i przedstawia go rodzicom.

5. Co najmniej 2 razy w roku wychowawca przedstawia rodzicom i radzie pedagogicznej sprawozdanie z realizacji planu i wspólnie z rodzicami analizuje podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne, w razie potrzeby je modyfikuje.

6. Głównym zadaniem szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, w szczególności jest to:

- 1) wzmocnienie poczucia wartości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego oraz angażowania się w wolontariat;
- 3) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
- 4) wdrażanie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 5) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.

7. W realizowanym procesie wychowawczym szkoła podejmuje działania związane

z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

Rozdział 4

Zadania szkoły w zakresie opieki

§ 10

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania na terenie szkoły, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;
- 3) zapewnienie opieki medycznej poprzez współpracę z pielęgniarką;
- 4) prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione zgodnie z ustanowionym przez radę pedagogiczną regulaminem.

2. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania poza terenem szkoły podczas spacerów, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych i sportowych, a w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniej do liczby, wieku i indywidualnych potrzeb uczestników, liczby nauczycieli opiekunów;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków i środków transportu oraz przestrzeganie przepisów w ruchu drogowym;
- 3) organizowanie form wypoczynku, rekreacji i turystyki zgodnie z przepisami prawa.

3. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i zielonych szkół w kraju i za granicą zawiera regulamin wycieczek szkolnych ustanowiony przez radę pedagogiczną.

§ 11

1. Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z pedagogiem, wychowawcą lub innym specjalistą współpracującym ze szkołą;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom popadającym w konflikty rówieśnicze (rozmowy indywidualne);

4) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Rozdział 5

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 12

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
 - 4) warsztatów;
 - 5) porad i konsultacji.
4. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) mocnych stron;
 - 2) szczególnych zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 4) przyczyn zaburzeń zachowania.

5. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
6. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wsparciu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

Rozdział 6

Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 13

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną, niedostosowaniem społecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, organizowane ze względu na ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością intelektualną, niedostosowaniem społecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej

§ 14

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym działania ukierunkowane na pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

Rozdział 8

Zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia

§ 15

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 2) zapewnienie 10-minutowych przerw w zajęciach;
 - 3) zapewnienie 20-minutowej przerwy obiadowej, w tym możliwość zjedzenia posiłku w stołówce szkolnej;
 - 4) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 5) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach-szczegółowe zasady określa regulamin dyżurów;
 - 6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 7) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 8) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz platformę dla osób niepełnosprawnych;
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia śniadania i obiadów stołówce szkolnej;
 - 10) utrzymanie pomieszczeń szkolnych, budynku, placu zabaw, boiska, sprzętu szkolnego i wyposażenia w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 12) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP;
 - 13) monitoring wizyjny budynku i terenu szkoły; sposób korzystania z nagrań reguluje przyjęty w drodze zarządzenia regulamin.
2. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
3. Nauczyciele odpowiedzialni za gabinety oraz salę gimnastyczną zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów i instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.
4. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną w drodze zarządzenia określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych a także opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć objętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

4. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego zgodnie, z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
5. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zgłasza policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
8. Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje oraz zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
9. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
10. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
11. Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia szkolne za zgodą organu prowadzącego w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) gdy nie jest w stanie zapewnić określonych przepisami warunków termicznych w salach lekcyjnych;
 - 2) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosiła 15°C lub była niższa;
 - 3) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.
12. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 16

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
3. Uczniowi, który ulegnie nieszczęśliwemu zdarzeniu na terenie szkoły pomocy udziela się zgodnie z procedurami udzielania pierwszej pomocy przyjętymi w drodze zarządzenia.

O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 17

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Wicedyrektor

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

1. Funkcję Dyrektora Szkoły sprawuje osoba, której powierzono stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej w Lipinkach. Szczegółowe zasady oraz tryb powierzenia oraz odwoływania ze stanowiska Dyrektora Szkoły reguluje ustawa o prawo oświatowe wraz z aktami wykonawczymi.
2. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły, w tym oddziału przedszkolnego oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: 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 lub placówki;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
 - 13) Dyrektor szkoły lub placówki 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. Skreślenia z listy

uczniów nie stosuje się do ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

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

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby 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 lub placówki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub placówki.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i uchwała go .
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
12. W przypadku określonym w ust. 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
 - 1) organizację zebrań ogółu;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;

- 4) sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
- 5) rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

15. 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 lub placówki.

Rozdział 3

§ 19

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi –po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1)wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2)szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
 - 3)zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 4)sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

Rozdział 4
Samorząd Uczniowski
§ 20

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybrani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.
 - 1) Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych *praw* uczniów, takich jak:
 - 2) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział 5
Wicedyrektor
§ 21

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora według zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora przypada na nie mniej niż 12 oddziałów. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w Statucie Zespołu, Statucie Szkoły i umowie o pracę zakresem kompetencji.
2. Zasady powierzania lub powoływania na stanowisko Wicedyrektora oraz odwoływania z tego stanowiska określa ustawa prawo oświatowe, akty wykonawcze oraz statut Zespołu Placówek Edukacyjnych.

3. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może tworzyć stanowisko wicedyrektora przy liczbie oddziałów niższej niż określona w ust.1.
4. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków Wicedyrektora określa statut, umowa o pracę oraz Dyrektor Szkoły.
5. Zadania wicedyrektora:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze;
 - 3) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
6. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.

Rozdział 6

Zasady współpracy między organami szkoły

§ 22

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. w tym celu organy szkoły:
 - a) spotykają się raz w roku;
 - b) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie jest tajne.

Rozdział 7

Sposób rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły

§ 23

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji.
3. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 sporządza się, w co najmniej trzech egzemplarzach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.

5. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
6. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję.
7. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
8. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
9. Komisja, o której mowa w ust. 7 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
10. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
11. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
12. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
13. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego, jako mediator.
14. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
15. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Organizacja nauczania i wychowania

§ 24

1. Nauka w Szkole trwa 8 lat.
2. Nauczanie, wychowanie i opieka w szkole organizowane są na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy w tym, w szczególności na podstawie ramowych planów nauczania. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania oraz opieki w danym roku szkolnym określa:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowany przez wszystkich nauczycieli.
5. W szkole obowiązuje kalendarz roku szkolnego ogłoszony przez Ministra Edukacji Narodowej wskazujący terminy rozpoczęcia i zakończenia przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych przerw w nauce prowadzonych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami

Prawa oświatowego. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalane są przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Nauka w szkole odbywa się w oparciu o pracę w oddziałach lub nauczanie indywidualne w przypadkach wskazanych w przepisach prawa.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
10. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Zajęcia lekcyjne wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą być realizowane według przepisów w sprawie ramowego planu nauczania w formie zajęć grupowych.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
13. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
14. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25. Zwiększenia liczby uczniów w oddziale dokonuje się według zasad określonych w aktualnie obowiązujących przepisach dotyczących szczegółowej organizacji publicznych szkół.
15. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach 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; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
16. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach nie więcej niż 26 uczniów.
17. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze prowadzone są na terenie Szkoły zgodnie z zatwierdzoną organizacją na dany rok szkolny.
 - 1) Zajęcia rewalidacyjne realizowane są tylko dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia. Dokonuje tego zespół nauczycieli i

specjalistów pracujących w szkole z uczniami, który ma wskazanie PPP do pracy z takim orzeczeniem. Przewodniczącym zespołu jest Wychowawca klasy. Dokumentem, w którym potwierdzamy zaplanowanie zajęć rewalidacyjnych, jest indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

- 2) Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze prowadzone są indywidualnie lub grupowo.
- 3) Zajęcia organizuje się w wymiarze 8 godzin dydaktycznych w miesiącu.
18. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
19. Uczniowie i rodzice mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela-wychowawcy poprzez trójkę klasową rodziców danej klasy. Powyższy wniosek jest rozpatrywany w trybie zebrania nadzwyczajnego i w obecności zainteresowanych stron na radzie pedagogicznej. Decyzję wiążącą podejmuje dyrektor szkoły.
20. Uczniowie dowożeni do szkoły mają zapewnioną opiekę.
21. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia, szkoła wprowadza dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin dziennika elektronicznego”.
22. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym funkcjonowanie szkoły i nauka może przebiegać w sposób : stacjonarny, hybrydowy lub zdalny. W tym celu należy uwzględnić zasady bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny.
23. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
24. Kształcenie na odległość nauczyciele prowadzą zgodnie z tygodniowym planem zajęć wykorzystując:
 - 1) e-dziennik,
 - 2) e-maile,
 - 3) e-podręczniki,
 - 4) platformę Google Met i dokumentując w formie pozwalającej ustalić liczbę przeprowadzonych zajęć.
25. Nauczyciele i specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
26. Konsultacje nauczycieli z rodzicami i uczniami mogą odbywać się telefonicznie, e-mailowo, poprzez e-dziennik.
27. Wiedza ucznia oraz postępy w nauce winny być monitorowane, sprawdzane i oceniane zgodnie z przedmiotowym ocenianiem w zakresie skali ocen. Nauczyciel winien informować, jakie działania ucznia będą oceniane i w jakim terminie powinny być wykonane. Podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, winny dać podstawę do oceny pracy ucznia.
28. Nauczyciel potwierdza obecność ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym.
29. Nauczyciel podczas pracy zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły korzysta wyłącznie ze sprzętu komputerowego udostępnionego przez szkołę.

30. Podczas pracy, o której mowa w ust. 26 nauczyciele korzystają wyłącznie z ustalonych przez dyrektora programów do prowadzenia nauczania z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
31. Uczeń w okresie nauki zdalnej korzysta z systemu operacyjnego z zainstalowanymi wszelkimi najnowszymi aktualizacjami dotyczącymi bezpieczeństwa.
32. W czasie nauki zdalnej zaleca się niekorzystanie z publicznych punktów dostępu do Internetu, lecz wyłącznie z zaufanego połączenia.

Rozdział 2

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 25

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Celem działań innowacyjnych i eksperymentalnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej dokumentacji innowacji i eksperymentu.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnej do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.
4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Nauczyciel po uzyskaniu zgody na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację uwzględniając:
 - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust.1;
 - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
 - 3) cele działań innowacyjnych;
 - 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do prowadzenia innowacji;
 - 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
 - 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

10. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
11. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
12. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 11 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowane rozpoczęcie innowacji.
13. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.
14. Szkoła może prowadzić współpracę ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
15. Współpraca, o której mowa w ust. 14 obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
 - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
 - 2) nowatorskimi metodami i formami pracy;
 - 3) nowatorskimi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
16. Szczegółowy zakres współpracy opisany jest w „Porozumieniu o współpracy” podpisanym przez dyrektora szkoły i prezesa stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

Rozdział 3
Indywidualny program lub tok nauki
§ 26

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zgoda na indywidualny program lub tok nauki może być udzielona po upływie, co najmniej jednego semestru nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia za zgodą rodziców /prawnych opiekunów.
2. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
3. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach, osiągnięciach i możliwościach ucznia.
4. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
5. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie stwarza możliwości ukończenia szkoły w skróconym czasie.
7. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
8. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
9. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
10. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji- nie niższą niż godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
11. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

Rozdział 4
Nauczanie indywidualne
§ 27

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniom nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji oraz tygodniowym wymiarze godzin wymienionych form podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Realizację wymienionych form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi kwalifikacjami.
5. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

Rozdział 5
Organizacja nauczania religii
§ 28

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzony dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii.
4. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w lekcjach religii nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie.

Rozdział 6

Organizacja zajęć „Wychowania do życia w rodzinie”

§ 29

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” jest nieobowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 7

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 30

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Czas pracy świetlicy określa harmonogram ustalony przez dyrektora szkoły zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców.
3. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
5. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
6. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
7. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) udzielenie pomocy w nauce;
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu;
 - 3) współdziałanie z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy;
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
8. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy;
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów;
 - 3) stworzenia regulaminu świetlicy;
 - 4) opracowania wniosku zgłoszeń do świetlicy.
9. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 8
Organizacja biblioteki szkolnej
§31

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty bibliotecznej. Liczba godzin pracy biblioteki uzależniona jest od liczby uczniów (1 godzina na 10 uczniów).
2. Biblioteka otwarta jest przez pięć dni w tygodniu, w godzinach ustalonych przez dyrektora.
3. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie z prasy i Internetu.
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 6) zbiory multimedialne.
5. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
 - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
 - 4) udzielanie porad w wyborze książek;
 - 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
 - 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - e) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - f) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły i wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym zgodnie z regulaminem wypożyczeń darmowych podręczników szkolnych.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin.

Rozdział 9

Organizacja jadalni szkolnej

§ 32

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych, które wydawane są w jadalni szkolnej.
2. Uczniowie korzystający z obiadów wnoszą opłaty w wysokości ustalonej przez organ prowadzący oraz firmę obsługującą dożywianie.
3. Szkoła zapewnia uczniom także dożywianie w formie obiadów finansowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Szkoła występuje do GOPS z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Szkoła w okresie jesienno zimowym zapewnia uczniom możliwość korzystania z gorącego napoju.
6. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w jadalni.
7. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 5, jest dobrowolne i odpłatne.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania jadalni określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 10

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 33

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, system zwany dalej WSDZ, obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej i w odległej perspektywie do wyboru zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno- zawodowego.
3. Organizacją WSDZ zajmuje się dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizują wszyscy nauczyciele w ramach zajęć z pomocy psychologiczno- pedagogicznej, jako zadanie wychowawcze szkoły.
5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:
 - 1) zajęć z wychowawcą podczas godzin wychowawczych;
 - 2) lekcji przedmiotowych - w miarę potrzeb i możliwości szkoły;
 - 3) warsztatów pozalekcyjnych;
 - 4) spotkań indywidualnych;
 - 5) gazetki ściennej z informacjami na temat doradztwa zawodowego;

- 6) bazy informacji o szkołach ponadpodstawowych udostępnianych w szkole.
6. W klasie VII i VIII w szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze określonym ramowym planem nauczania.
7. Program doradztwa zawodowego zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 11

Organizacja wolontariatu w szkole

§ 34

Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

1. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
3. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU.
4. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.

6. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
10. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym kole wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
11. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariusza określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

W szkole działają ponadto inne organizacje sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym i promujące wolontariat: Szkolne Koło Caritas, Szkolne Koło PCK.

Rozdział 12

Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów

§ 35

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego.
2. Wybór zajęć odbywa się według rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.
3. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
4. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
5. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne odbywają się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, o których mowa w ust. 5, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga zgody dyrektora szkoły.
7. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, o których mowa w ust. 5, jest zobowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych.

Rozdział 13

Organizacja i formy współdziałania z poradniami i innymi instytucjami

§ 36

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom

- i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
 - 2) wypełnia zalecenia i wskazania zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysfunkcjami.
 3. Na podstawie orzeczeń poradni dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne.
 4. Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni lub w szkole.
 5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
 6. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 7. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 14

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 37

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkującego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego (do ukończenia lat 7) opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu.
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.

§ 38

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców/ prawnych opiekunów;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia jest wicedyrektor lub dyrektor.

§ 39

1. Dla zapewnienia warunków i jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminami stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje).
2. Do obowiązku rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

Rozdział 15

Obieg informacji

§ 40

1. Dla prawidłowego funkcjonowania szkoły ustala się zasady obiegu informacji.
 - 1) w celu sprawnego obiegu informacji w szkole przyjmuje się wykorzystanie:
 - a) dziennika elektronicznego Librus,
 - b) sieci komputerowej:
 - strona internetowa szkoły,
 - konto gmail,
 - c) służbowych adresów e-mail pracowników szkoły,
 - d) telefonów służbowych: dyrektora szkoły i sekretariatu,
 - e) sekretariatu,
 - f) zebrań plenarnych organów szkoły,
 - g) apeli szkolnych,
 - h) tablic ogłoszeń:
 - dla nauczycieli w pokoju nauczycielskim,
 - dla rodziców na korytarzu przy głównym wejściu do budynku,

- dla uczniów na korytarzach;
- 2) informacje, decyzje i zarządzenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego przekazuje się najpóźniej w dwa dni od ich otrzymania:
 - a) komunikatem w czasie zebrania rady pedagogicznej – członkom rady,
 - b) zarządzeniem w księdze zarządzeń – nauczycielom i pracownikom obsługi,
 - c) ogłoszeniami na tablicach ogłoszeń, odpowiednio dla nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów i rodziców,
 - d) na apelach szkolnych;
- 3) zarządzenia dyrektora szkoły podawane są do wiadomości rady pedagogicznej lub pracowników niepedagogicznych za pośrednictwem księgi zarządzeń;
- 4) terminy zebrań rady pedagogicznej podawane są z wyprzedzeniem 7 dni, poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim; ogłoszenie zawiera informację o miejscu i terminie oraz tematyce rady;
- 5) dokumenty prawa wewnątrzszkolnego udostępniane są:
 - a) dla pracowników obsługi, rodziców i uczniów w sekretariacie szkoły,
 - b) dla wszystkich na szkolnej stronie internetowej;
- 6) sprawozdania z realizacji zadań, osiągnięcia, materiały promocyjne przedkładane są na piśmie lub na nośnikach w formie elektronicznej dla dyrekcji, osób odpowiedzialnych za promocję, kronikarza, rzecznika prasowego szkoły, udostępniane w sekretariacie szkoły;
- 7) osoby odpowiedzialne za promocję oraz rzecznik prasowy szkoły przetwarzają zebrane materiały i umieszczają je w kronice szkoły, na tablicach ogłoszeń, na szkolnej stronie internetowej, koncie gmail oraz w lokalnych mediach;
- 8) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady rodziców mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej, w punktach dotyczących uczniów i rodziców, z wyłączeniem tych, które mogą naruszać ustawę o ochronie danych osobowych lub w celu wyrażenia swojej opinii, zgłoszenia wniosku dotyczącego działalności szkoły; rzecznikiem samorządu uczniowskiego w wyżej wymienionych sprawach może być opiekun samorządu;
- 9) opiekun samorządu uczniowskiego przekazuje samorządowi wszystkie niezbędne do pracy tego organu informacje z zebrania rady pedagogicznej;
- 10) wszystkich członków rady pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa obejmująca wszelkie informacje nieprzeznaczone wyraźnie do rozpowszechniania;
- 11) informacje przeznaczone dla rady rodziców przekazuje dyrektor szkoły;
- 12) informacje przeznaczone dla ogółu rodziców przekazywane są w formie komunikatów:
 - a) na stronie internetowej, koncie gmail,
 - b) na tablicach ogłoszeń dla rodziców,
 - c) ustnie na zebraniach wychowawców z rodzicami,
 - d) w lokalnych mediach,
 - e) na spotkaniach ogólnych z rodzicami.

Rozdział 16

Korzystanie z nauki i opieki szkolnej przez cudzoziemców

§ 41

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach podstawowych, na warunkach dotyczących obywateli

- polskich.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.
 3. Osoby, o których mowa w ust. 2, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
 4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje także osobom będącym obywatelami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki; osoby te korzystają z uprawnienia, o którym mowa w ust. 2, nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy. 30
 5. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 4, mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.
 6. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
 7. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
 8. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
 9. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
 - a) I- III,
 - b) IV- VI,
 - c) VII- VIII.
 10. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
 - a) dla klas I- III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
 - b) dla klas IV- VI- co najmniej 23 godziny tygodniowo,
 - c) dla klas VII- VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
 11. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
 12. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do

nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

13. Nauka języka polskiego odbywa się wg programu nauczania opracowanego na podstawie programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystywany na inne zajęcia.
14. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem ukraińskim.
15. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu lub przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek nauczycieli uczących ucznia lub pedagoga.
16. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc ta dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut (Dz. II, roz.5 s.7).
17. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakresu zadań nauczycieli, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział I

Informacje ogólne

§ 42

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa, Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) bibliotekarz;
 - 4) wychowawca świetlicy;
 - 5) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie oligofrenopedagogiki;
 - 6) nauczyciel specjalista.
5. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) pracownik administracji;
 - 2) koordynator do spraw bezpieczeństwa;
 - 3) pracownicy obsługi;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) pracownicy sezonowi.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek:
 - 1) na równi z nauczycielami i uczniami szkoły działać w kierunku rozwoju szkoły, przestrzegać jej statutu, propagować misję szkoły, dbać o majątek szkoły, kulturę i stosunki wzajemne oraz dobre imię szkoły;
 - 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę;
 - 3) wykonywać polecenia i zadania stawiane przed nimi przez przełożonych, w ramach ich uprawnień;
 - 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
 - 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy wszelkie narzędzia, urządzenia i pomieszczenia.
7. Zakresy zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy znajdują się w teczkach akt osobowych.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli

§ 43

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie działań wskazanych w planach pracy szkoły, w tym rocznym planie pracy szkoły i programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) realizowanie programów nauczania, uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i opracowanych przez siebie planów dydaktycznych- w czasie powierzonych mu zajęć edukacyjnych;
 - 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów komunikacji;
 - 5) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach;

- 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 9) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) prowadzenie edukacji włączającej w przypadku uczniów niepełnosprawnych;
 - 12) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 13) wzbogacenie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
 3. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
 4. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

Rozdział 3

Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycielskich

§ 44

1. W szkole pracują zespoły nauczycielskie, które powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły powołuje się w celu:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań oraz zwiększenia skuteczności tych działań w szkole;
 - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 8) wykorzystania potencjału członków zespołów dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmian rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje, jako strona w sprawie.
7. Pierwsze zebranie zespołu zwołuje lider w terminie do 20 września każdego roku szkolnego, na którym dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
8. Lider zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor.
9. Zebrania zespołu są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Lider przedkłada na zebraniu rady pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
11. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich liderów zespołów w celu dokonania koordynacji działań, uzgodnień i ustaleń w zakresie współpracy.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki nauczyciela

§ 45

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
 - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
 - 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
 - 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 5) wynagrodzenia za swoją pracę;
 - 6) urlopu wypoczynkowego;
 - 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 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) traktować uczniów z szacunkiem;
- 7) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania;
- 8) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych;
- 9) wykorzystywać różne metody nauczania.

Rozdział 5
Zadania wychowawcy
§ 46

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia;
 - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem;
 - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
5. Wychowawca wykonuje swoje zadania poprzez współpracę z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
6. Wychowawca:
 - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia;
 - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce;
 - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia;
 - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub problemami wychowawczymi.
7. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
 - 2) prowadzi arkusze ocen;
 - 3) wypisuje świadectwa;
 - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
8. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń, co do jego pracy.
9. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
10. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

Rozdział 6

Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

§47

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mających trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) koordynowanie pomocy przez instytucje społecznem administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 7
Zadania pedagoga specjalnego
§ 48

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informatyczno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

Rozdział 8
Zadania logopedy
§ 49

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

Rozdział 9
Zadania terapeuty pedagogicznego
§ 50

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

Rozdział 10
Zadania nauczyciela bibliotekarza
§ 51

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i bieżące katalogowanie zbioru, zgłaszanie zapotrzebowań do dyrektora szkoły;
 - 2) poszukiwanie, pozyskiwanie i gromadzenie materiałów informacyjnych o nowościach wydawniczych w grupie lektur uczniowskich, materiałów metodyczno-dydaktycznych;
 - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;

- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 9) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego;
- 10) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
- 11) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 12) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa np. apeli, konkursów.

Rozdział 11

Zadania koordynatora wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ)

§ 52

1. **W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ)** rozumiany jako o ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia realizowany przez Zespół ds. doradztwa zawodowego oraz nauczycieli - wychowawców.
2. WSDZ oraz Zespołem, o którym mowa w pkt. 1 koordynuje nauczyciel powołany do tej funkcji przez dyrektora szkoły.
3. **Do podstawowych zadań koordynatora WSDZ należy:**
 - 1) Koordynowanie pracą Zespołu oraz nadzorowanie realizacji WSDZ przez wychowawców;
 - 2) Opracowanie corocznie planu działań w ramach WSDZ w odniesieniu do uczniów, rodziców, nauczycieli, w którym m.in. określa się role i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
 - 3) Nawiązanie stałej i systematycznej współpracy z instytucjami, organizacjami wspierającymi doradztwo zawodowe;
 - 4) Organizowanie dla uczniów konkursów, targów pracy, wycieczek do zakładów pracy, zajęć ze specjalistami z zakresu doradztwa, tablic informacyjno- doradczych itp.
4. **Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:**
 - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
 - 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat m.in.: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób

- niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
 - 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
 - 6) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
 - 7) Koordynowanie działalności informacyjno–doradczej szkoły.
 - 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
 - 9) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
 - 10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
 - 11) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
 - 12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

Rozdział 12

Zadania nauczyciela świetlicy

§ 53

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo uczniom przebywającym pod ich opieką;
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizują gry i zabawy oraz inne formy aktywności fizycznej;
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
 - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

Rozdział 13
Zakres zadań pomocy nauczyciela
§ 54

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem szkoły, pracownikami pedagogicznymi oraz niepedagogicznymi w zakresie opieki i wychowania dzieci w oddziale przedszkolnym.
2. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału przedszkolnego w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
3. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
4. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych zadań w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy oddziału przedszkolnego.

5. W czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora lub osoby do tego upoważnionej.
6. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
7. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora.
8. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest również do wykonywania czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora.

Rozdział 14
Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa
§ 55

1. W szkole zatrudniony jest koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba;
 - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

Rozdział 15
Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom
§ 56

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
 - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
 - 3) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
 - 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;

- 5) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 6) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
 - 7) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie ich dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
 - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzach i boisku szkolnym;
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 Zasady rekrutacji § 57

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59) oraz przez Wójta Gminy Biskupiec.
3. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

Rozdział 2 Obowiązek szkolny

- § 58**
1. 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.
 5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie, którym dziecko mieszka.
9. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
10. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
11. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
12. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie, którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
13. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 6 i 9 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
14. Do wniosku, o których mowa w ust. 6 i 9 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 59

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 60

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
3. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 3
Prawa i obowiązki uczniów
§ 61

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem szkoły, programami nauczania, wychowawczo-profilaktycznym, kryteriami oceniania i obowiązującymi regulaminami;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 5) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, Internet);
- 6) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
- 7) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał;
- 8) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno –pedagogicznego;
- 12) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia;
- 13) wyrażania poglądów, przekonań i opinii;
- 14) rozwijania zainteresowań i umiejętności;
- 15) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 16) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych);
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkoły;
- 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;
- 4) szanować własności innych osób, dbać o mienie, ład i porządek na terenie i wokół szkoły;

- 5) systematycznie brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
 - 6) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej);
 - 7) przebywać w czasie zajęć na terenie szkoły;
 - 8) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych;
 - 9) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania;
 - 10) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki wyglądu;
 - 11) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 12) dbać o schludny wygląd;
 - 13) nosić obowiązujący strój szkolny: codzienny, galowy, sportowy, w zależności od rodzaju zajęć i okoliczności;
 - 14) nosić na terenie szkoły obuwie sportowe, które nie rysuje podłogi;
 - 15) przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły telefonów i innych urządzeń elektronicznych /w uzasadnionych przypadkach uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego lub komórkowego znajdującego się w sekretariacie/;
 - 16) W przypadku przynoszenia do szkoły przedmiotów niedozwolonych w/w przedmiot zostanie zatrzymany przez dyrektora szkoły. Rodzice są zobowiązani osobiście go odebrać.
 - 17) odczytywać wiadomości w dzienniku elektronicznym i uczestniczyć w lekcjach online, co jest potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.
3. Uczeń nie może:
- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających;
 - 2) przynosić do szkoły przedmiotów niebezpiecznych (scyzoryków, żyłek itp.)
 - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły:
- 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
 - a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych;
 - b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli);
 - c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji.
 - 2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

§ 62

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzic/ prawny opiekun mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o którym mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od jej złożenia.

§ 63

1. Ubiór codzienny ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schudny i kompletny, a wygląd zadbane i czysty. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych, prowokujących, nawołujących do nienawiści czy agresji, dyskryminujących lub sprzecznych z prawem i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
3. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
 - a) Dziewczęta biała bluzka i granatowa lub czarna spódniczka, spodnie
 - b) Chłopcy – biała koszula i granatowe lub czarne spodnie.
4. W doborze stroju, fryzury, biżuterii, makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy.
5. Na zajęciach sportowych obowiązuje strój składający się z: dresów, białej koszulki, spodenek przeznaczonych na te zajęcia oraz obuwie sportowe sznurowane, które nie zostawia śladów na podłodze. W klasach I-III dopuszcza się obuwie mocowane na rzepy lub gumki. Ze względów bezpieczeństwa obowiązują krótko obcięte paznokcie oraz zabrania się noszenia biżuterii.
6. Na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia. Uczniów obowiązuje noszenie obuwia sportowego, które nie rysuje podłogi.
7. Konsekwencje związane z nieprzestrzeganiem obowiązujących wymogów związanych ze strojem ucznia:
 - c) rozmowa wychowawcy z uczniem – pouczenie
 - d) jeżeli uczeń nie zareaguje prawidłowo na pouczenie wychowawcy – pisemne upomnienie ucznia w dzienniku elektronicznym Librus z powiadomieniem rodziców,
 - e) rozmowa ucznia z dyrektorem.

Rozdział 4 Nagrody i kary

§ 64

Szkoła nagradza ucznia za:

- 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska, w tym działania na rzecz wolontariatu.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów Szkoły:
- 1) pochwała wobec klasy;
 - 2) pochwała na apelu szkolnym;
 - 3) list pochwalny do rodziców /prawnych opiekunów ucznia/;

- 4) nagrody książkowe, dyplomy;
 - 5) znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
4. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna powiadamiając o nich zarówno uczniów jak i ich rodziców.
5. Od przyznanej nagrody odpowiednio rodzic ucznia albo uczeń pełnoletni mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od powiadomienia o przyznaniu nagrody. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 65

1. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.
2. Za naruszenie obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego;
 - 3) dokonanie kradzieży;
 - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
 - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
3. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
4. Stosowanie kar ma charakter stopniowania, przy jednoczesnym uwzględnieniu rodzaju i szkodliwości przewinienia.
5. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy;
 - 2) upomnienia dyrektora szkoły;
 - 3) nagany wychowawcy;
 - 4) nagany dyrektora;
 - 5) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień;
 - 6) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 7) zawieszenia w prawach ucznia;
 - 8) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
6. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów;
 - 2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły;
 - 3) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów;
 - 4) dopuszczania się innego ciężkiego wykroczenia.
7. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców /prawnych opiekunów ucznia.
8. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.

9. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 7, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.
10. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 7, w terminie siedmiu dni od jej powołania i wyraża opinię w sprawie.
11. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 9, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki rodziców

§ 66

Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) znajomości swoich praw,
- 2) zapoznania się z podstawą programową kształcenia ogólnego, z programami nauczania realizowanymi w oddziale, Programem Wychowawczo- Profilaktycznym, planami pracy wychowawczo-dydaktycznej realizowanymi w danym oddziale zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów obowiązującymi w Szkole,
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych, wychowawczych, w doborze metod udzielania uczniowi pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich uwag i spostrzeżeń o własnym dziecku,
- 6) ma prawo uczestniczyć w warsztatach i szkoleniach organizowanych dla rodziców oraz innych formach wsparcia rodziców.
- 7) Podstawowe obowiązki rodziców ucznia reguluje ustawa o prawo oświatowe, akty wykonawcze, inne przepisy oraz niniejszy statut. Rodzic jest w szczególności zobowiązany do:
- 8) zapewnienia realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego,
- 9) przestrzegania niniejszego Statutu,
- 10) zapewnienia uczniowi punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia,
- 11) zaopatrzenia ucznia w niezbędne przybory i pomoce dydaktyczne oraz środki czystości,
- 12) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 13) informowania o przyczynach nieobecności ucznia w Szkole,
- 14) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach w terminie 14 dni od dnia zakończenia nieobecności.
- 15) niezwłocznego zawiadamiania Szkoły o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
- 16) uczestniczenia w zebraniach ogólnych rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły,

- 17) uczestniczenia w zebraniach oddziałowych,
- 18) stawiania się na wezwanie Dyrektora, wychowawcy lub innych nauczycieli.
- 19) Podstawową formą kontaktów rodziców ze szkołą są zebrania klasowe z nauczycielem – wychowawcą oraz zebrania ogólnoszkolne, przy czym ich minimalną ilość określa się następująco:
 - a) zebrania klasowe – śródkresowe i okresowe (co najmniej 3)
 - b) zebranie ogólnoszkolne –okresowe;
 - c) indywidualne konsultacje z rodzicami w zależności od potrzeb.
- 20) W ramach zebrań rodziców mają oni prawo do:
 - a) zapoznania się z programem pracy wychowawczej w danej klasie i w szkole;
 - b) zapoznanie się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - c) formowanie opinii na temat pracy szkoły. Opinie te powinny być znane radzie rodziców i na jej wniosek kierowane do organu prowadzącego szkołę.
- 21) Dyrektor może skierować wniosek do Rejonowego Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wszczęcie postępowania wobec rodziców (prawnych opiekunów) w szczególności w następujących przypadkach: rażąco nieudolnych działań wychowawczych ze strony rodziców i braku współpracy w tym zakresie ze Szkołą, w zapobieżeniu występowania agresji lub autoagresji ucznia zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu samego ucznia, innych uczniów, nauczycieli, a także rodziców (prawnych opiekunów) lub w wypadku nieskuteczności podjętych w tym zakresie przez Szkołę środków zaradczych, będących w kompetencjach Szkoły i możliwych do stosowania na terenie placówki przy jednoczesnym braku należytej współpracy ze strony rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w podjęciu specjalistycznego leczenia występujących zaburzeń u ucznia.

Rozdział 7

Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu społeczności szkolnej

§ 67

Procedura postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz trudnych sytuacjach wychowawczych

W sytuacjach objętych procedurami uczeń ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.

1. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów

W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły natychmiast zgłasza zaistnienie danego faktu najbliższej znajdującej się osobie dorosłej: pracownikowi

szkoły, nauczycielowi, wychowawcy, wicedyrektorowi, dyrektorowi szkoły.

2. Procedura zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości (np. celowe popchnięcie, kopnięcie, wyzywanie):

1) Nauczyciel i inny pracownik szkoły

- a) Ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji.
- b) Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, powinien całkowicie przerwać negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary.
- c) Nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
- d) Rozmawia z uczniem – zwraca uwagę na jego niewłaściwe zachowanie.
- e) Zgłasza zaistniałe zdarzenie wychowawcy klasy.

2) Wychowawca

- a) Przeprowadza rozmowę z uczniem.
- b) Gdy dane zdarzenie powtórzy się więcej niż 3 razy – upomina ucznia i dokonuje zapisu tego faktu w dzienniku szkolnym i informuje rodziców i obniża uczniowi ocenę z zachowania.
- c) Gdy uczeń nadal nie reaguje na upomnienie wychowawcy – otrzymuje upomnienie lub naganę dyrektora szkoły.

3. Procedura zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości i zachowaniu przemocowym (np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia siebie lub innych, uszkodzenie ciała itp.):

1) Nauczyciel i inny pracownik szkoły

- a) Ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji.
- b) Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, powinien całkowicie przerywać negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary.
- c) Nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
- d) Rozmawia z uczniem – zwraca uwagę na jego niewłaściwe zachowanie.
- e) Zgłasza zaistniałe zdarzenie wychowawcy klasy.
- f) Udziela pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpiecza miejsce zdarzenia.
- g) Wzywa pomoc medyczną w razie konieczności.
- h) Wzywa wychowawcę (w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły lub innego nauczyciela), który rozpoczyna procedurę wobec sprawcy zdarzenia.

2) Wychowawca

- a) Powiadamia dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
- b) Powiadamia i wzywa rodziców sprawcy i ofiary zaistniałego zdarzenia
- c) Przeprowadza rozmowę indywidualną ze sprawcą zdarzenia, informując go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad i dalszym toku postępowania oraz dokonuje zapisu w

dzienniku i obniża uczniowi ocenę z zachowania.

1) Dyrektor szkoły

- a) Ustala okoliczności zdarzenia – wysłuchanie stron.
- b) W przypadku poważnego wykroczenia - wzywa policję, która przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców lub pedagoga, wychowawcy albo dyrektora szkoły.
- c) Udziela sprawcy nagany dyrektora szkoły.

4. Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania nauczyciela lub pracownika szkoły wobec ucznia (wzywiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych)

- 1) Na wniosek ucznia, pracownika szkoły lub rodzica, dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
- 2) W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów zgodnie z Ustawą z dn. 26 stycznia 1982 r Karta nauczyciela.

5. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (ostre narzędzia np. nóż, żyletka, kastet itp.)

1) Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do:

- a) Nakłaniania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu, (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego należy go poinformować, że ma obowiązek oddać niebezpieczny przedmiot do depozytu), wpisanie uwagi.
- b) Powiadomienia wychowawcy klasy.
- c) W przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego; - w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia - natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły i podjęcie działania zmierzającego do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom- odizolowanie ucznia.
- d) Wezwanie rodziców do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu.
- e) Wezwanie policji.
- f) Rewizja przeprowadzona przez policję w obecności rodziców ucznia.
- g) Powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką.
- h) Obniżenie oceny z zachowania.

6. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wzywiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły)

- 1) Powiadomienie wychowawcy, dyrekcji, rodziców i ew. kuratora sądowego.
- 2) Przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora szkoły ze sprawcą.
- 3) Wezwanie rodziców do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu.
 - 2) Powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
 - 3) Obniżenie oceny z zachowania oraz odpowiedni wpis do dziennika.
 - 4) Nagana dyrektora szkoły.

7. Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności

- 1) Interwencja – powstrzymanie sprawców.
- 2) W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
- 3) Wezwanie rodziców, powiadomienie o konsekwencjach czynu.
- 4) W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji.
- 5) Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub naprawienie szkody.
- 6) Obniżenie oceny z zachowania oraz odpowiedni wpis do dziennika.

8. Procedura korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

- 1) Uczniowie na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne.
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia i zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- 3) Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy przed lekcją;
- 4) Podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka).
- 5) Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest całkowicie zabronione.
- 6) Dopuszcza się używania telefonów komórkowych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców. Opiekunowie i kierownik wycieczki nie ponoszą odpowiedzialności za sprzęt.
- 7) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela – wychowawcy z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły,
- 8) Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami w jakim zakresie mogą korzystać z telefonu komórkowego jako pomocy dydaktycznej.

9. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył

18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia następujących kroków:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 2) wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły.
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
- 5) podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 6) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
 - b) W razie konieczności odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
 - c) W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia udziela pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ratunkowe.
 - c) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
 - d) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
 - e) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

10. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

- 1) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
- 2) W każdym tego typu przypadku uczeń otrzymuje nagane dyrektora.

11. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń, nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na jej terenie substancję przypominającą wyglądem narkotyk nauczyciel jest zobowiązany podjąć następujące kroki:

- 1) Zachowując środki ostrożności, w obecności drugiej osoby zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) O zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który ma obowiązek wezwać policję
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

12. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk nauczyciel jest zobowiązany podjąć następujące kroki:

- 1) Powiadomienie dyrekcji szkoły i wychowawcy.
- 2) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, dyrekcji) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby itp. Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie przeszukać odzieży ani torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.
- 3) W przypadku oddania nauczycielowi przez ucznia podejrzonej substancji, szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji.
- 4) Powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wezwanie do natychmiastowego stawiennictwa w szkole lub miejscu przebywania ucznia.
- 5) W przypadku, gdy uczeń odmawia oddania substancji – policja w obecności rodziców ucznia przeprowadza rewizję.
- 6) Wychowawca i dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami.
- 7) Udzielnie uczniowi nagany dyrektora i obniżenie oceny z zachowania.
- 8) Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.

13. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia,

nauczyciel jest zobowiązany podjąć następujące kroki:

- 1) Zgłoszenie faktu wychowawcy klasy.
 - 2) Wychowawca powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz dyrekcję.
 - 3) Rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna – powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.
 - 4) Udzielenie upomnienia i odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym.
12. Procedura postępowania w sytuacji wagarów ucznia:
- 1) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, wychowawca telefonicznie lub osobiście powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o nieobecności – ustalenie przyczyny nieobecności.
 - 2) W przypadku zdiagnozowania wagarów ucznia wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, informuje o konsekwencjach, jeśli dany czyn będzie się powtarzał.
 - 3) Udzielenie upomnienia wychowawcy oraz sporządzenie odpowiedniego zapisu w dzienniku szkolnym.
 - 4) W przypadku braku informacji ze strony rodziców o nieobecności ucznia dłuższej niż tydzień wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i ustalenia przyczyny nieobecności.
 - 5) W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązania kontaktu z rodzicami ucznia – po dwóch tygodniach nieobecności dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienia do rodziców/prawnych opiekunów o absencji ucznia i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
 - 6) W przypadku niereagowania prawnych opiekunów/rodziców na przedłużające się wagary, wizyta wychowawcy w domu ucznia.
 - 7) W przypadku dalszego braku reakcji prawnych opiekunów/rodziców ucznia wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego przez organ prowadzący.
 - 8) Dalsze postępowanie leży w gestii organu prowadzącego.
13. **Procedura postępowania w sytuacji wypadku w szkole lub na terenie szkoły. Nauczyciel jest zobowiązany podjąć następujące kroki.**
- 1) Udzielenie pierwszej pomocy w zależności od potrzeb (np. unieruchomienie kończyny, założenie opaski uciskowej, sztuczne oddychanie).
 - 2) Wezwanie lekarza lub karetki pogotowia (w zależności od potrzeby).
 - 3) Zawiadomienie rodziców o wypadku.
 - 4) Obserwacja poszkodowanego do momentu przyjazdu karetki pogotowia.
 - 5) Poinformowanie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku.

- 6) Dalsze postępowanie prowadzi dyrektor szkoły zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

15. Procedura postępowania w przypadku kradzieży: Nauczyciel jest zobowiązany podjąć następujące kroki.

- 1) Rozmowa wychowawcy z uczniem, który jest sprawcą w celu ustalenia przyczyn kradzieży.
- 2) Poinformowanie dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
- 3) Wezwanie do szkoły rodziców ucznia i przekazanie im informacji.
- 4) Sporządzenie zapisu w dzienniku szkolnym.
- 5) Zobowiązanie ucznia do oddania skradzionej rzeczy ewentualnie pokrycie kosztów skradzionego przedmiotu.
- 6) W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców powiadomienie policji.
- 7) Dalszy tok postępowania prowadzi policja.

14. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osoby zachowującej się agresywnie,

- 1) Nauczyciel i inny pracownik szkoły
 - a) Ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji.
 - b) Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, powinien całkowicie przerwać negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary.
 - c) Nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
 - d) Zgłasza zaistniałe zdarzenie dyrektorowi.
 - 2) Dyrektor
 - a. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i porozumienia zwaśnionych stron.
 - b. W przypadku braku porozumienia- wzywa policję, która prowadzi dalszy tok postępowania.
15. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk)
16. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.
17. O obowiązujących procedurach w sytuacjach zagrożenia wychowawca informuje rodziców na spotkaniach z rodzicami. Powyższe procedury są dostępne w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły.

DZIAŁ VII
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA
WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1

Ocenianie uczniów

§ 68

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu uszczegółowienie ogólnych zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Ustalony i zatwierdzony decyzją Rady Pedagogicznej wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych stanowi obowiązującą podstawę ustanawiania wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów podany jest do powszechnej wiadomości uczniom oraz rodzicom na początku roku szkolnego.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o :
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych .
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach
 - 2) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
6. W wewnątrzszkolnym systemie oceniania osiągnięć edukacyjnych przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen.
7. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny tradycyjny i elektroniczny oraz arkusze ocen w formie elektronicznej i papierowej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
8. Ocenianie osiągnięć oraz zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na, które składa się:

- 1) ocenianie bieżące,
- 2) klasyfikacja śródroczna
- 3) klasyfikacja roczna.

9. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w tym zakresie,
- 2) pomaganie uczniowi w samodzielnym rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i met od pracy dydaktyczno- wychowawczej.

10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania ucznia,
- 3) ocenianie bieżące wiadomości i umiejętności ucznia,
- 4) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 5) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
- 6) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych z zajęć edukacyjnych
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

11. Informacje o postępach uczniów bądź trudnościach w nauce Rodzicom (prawnym opiekunom) szkoła przekazuje poprzez:

- 1) indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 2) zebrania ogólne;
- 3) bezpośredni kontakt telefoniczny;
- 4) zebrania klasowe;
- 5) informacje w zeszytach przedmiotowych, na stronie dziennika elektronicznego, poprzez e-maila dziennika elektronicznego;
- 6) wykazy ocen.

12. Zasady oceniania postępów w nauce podczas nauczania zdalnego:

- 1) Wewnątrzszkolne Ocenianie w nauczaniu zdalnym ma charakter przejściowy i wprowadza się je w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów

edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2) Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.

3) Jeśli uczeń nie ma dostępu do Internetu, jego rodzic informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów.

4) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Lipinkach.

5) O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców w terminie wynikającym ze Statutu szkoły poprzez dziennik elektroniczny.

6) Uczeń ma obowiązek regularnie sprawdzać wiadomości na Librusie.

7) Uczeń zapoznaje się ze wszystkimi materiałami przesłanymi przez nauczyciela.

8) Uczeń testy, karty pracy i zadania sprawdzające wiedzę (również online) rozwiązuje samodzielnie.

9) Nauczyciel wyznacza, które zadania należy sfotografować, nagrać, wykonać online na komputerze lub telefonie.

10) Zadane prace przesyłane są za pomocą e-dziennika Librus i sposobu uzgodnionego z nauczycielem.

11) Uczeń przechowuje swoje prace do czasu powrotu do szkoły.

12) Ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka.

13) Wykonane prace domowe są odsyłane zgodnie ze wskazówkami nauczyciela w wyznaczonym terminie.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w zakresie oceniania uczniów

§ 69

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców /prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami wewnątrzszkolnego oceniania obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami wewnątrzszkolnego oceniania obowiązującymi w szkole.
4. Rodzice /prawni opiekunowie mają dostęp do wyżej wymienionych informacji przez cały rok.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
6. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - A. Zaświadczenie lekarskie dostarczone powinno być do sekretariatu szkoły. Przedłożone zaświadczenie lekarskie musi być odnotowane w dokumentacji szkoły.
 - B. Uczniowie, którzy mają czasowe lub roczne zwolnienia lekarskie mogą być zwolnieni z uczestnictwa w lekcji, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego przedmiotu, na podstawie oświadczenia rodziców, którzy wyrażają na to zgodę i biorą odpowiedzialność za syna/córkę wynikającą z powyższej nieobecności. Oświadczenie rodziców powinno być dostarczone do sekretariatu szkoły po zawiadomieniu nauczyciela przedmiotu. Po podpisaniu oświadczenia nauczyciel odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.
 - C. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" /„zwolniona”.

- D. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- E. Opinia poradni powinna być dostarczona do sekretariatu szkoły. Przedłożona opinia poradni musi być odnotowana w dokumentacji szkoły.
- F. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"/"zwolniona".
- G. Uczniowie mający kłopoty w nauce mogą skorzystać z indywidualnych konsultacji przedmiotowych zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu, a także z pomocy koleżeńskiej w celu uzupełnienia braków.
- H. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Rozdział 3

Rodzaje ocen szkolnych i ich jawność

§ 70

1. Na śródroczną i roczną ocenę składają się oceny cząstkowe.
2. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
3. Ocenianie winno być dokonywane systematycznie i w różnych formach, w warunkach możliwie pełnego obiektywizmu.
4. Zasady oceniania muszą być niezmiennie przez cały rok szkolny. Ewentualne zmiany czy poprawki wprowadza się po zakończeniu roku szkolnego chyba, że wydane w tym czasie przepisy nadrzędne stanowią inaczej.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Nauczyciel uzasadnia uczniowi, jego rodzicom/prawnym opiekunom każdą wystawioną ocenę.
7. Nauczyciel udostępnia uczniowi w trakcie zajęć lekcyjnych każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną.
8. Nauczyciel udostępnia do wglądu prace pisemne ucznia jego rodzicom/prawnym opiekunom w trakcie indywidualnych spotkań lub na zebraniach z rodzicami.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca ucznia jest udostępniana do

wglądu zainteresowanym

10. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
11. Ocena odzwierciedlać powinna nie tylko poziom osiągnięć, ale także postępy ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki także przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. Poprawa ocen niedostatecznych z prac klasowych jest dobrowolna i może się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty pisania pracy.
19. W klasach I-III prowadzi się ocenianie bieżące wg skali jak poniżej. Dodatkowo nauczyciel przekazuje w formie opisowej bieżące informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć. Ocenianie bieżące zawiera również informacje o zaangażowaniu ucznia w zdobywanie nowych wiadomości i umiejętności oraz pokonywanie trudności.

Rozdział 4

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§ 71

1. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacji stosuje się następującą skalę:

OCENA	SKRÓT	OZNACZENIE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

Przy stosowaniu ocen cząstkowych - bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

2. Znak „+” przy ocenach cząstkowych oznacza, że uczeń przekroczył nieznacznie wymagania na daną ocenę.
3. Znak „-” przy ocenach cząstkowych oznacza, nieznaczne braki w umiejętnościach i wiadomościach wymaganych na daną ocenę.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz potrafi celowo wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności; formułuje własne opinie i wnioski, wykorzystuje wiedzę z różnych przedmiotów i stosuje w praktyce;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz potrafi stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował treści najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie podstawy programowej, posiada proste uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia oraz rozwiązuje typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej w stopniu dającym szansę na sukces w dalszych etapach kształcenia oraz nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

Wyżej wymienione stopnie w pkt. 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa pkt.6.

5. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 30% i poniżej możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 31% - 50% - dopuszczający;
- 3) 51% - 72% - dostateczny;
- 4) 73% - 89% - dobry;
- 5) 90% - 98% - bardzo dobry;
- 6) 99% - 100% i /lub zadanie dodatkowe - celujący.

6. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów posiadających opinię /orzeczenia publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych należy przyjąć następujące kryteria oceniania:

- 1) 24% i poniżej możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 25% - 45% - dopuszczający;
- 3) 46% - 67% - dostateczny;
- 4) 68% - 86% - dobry;
- 5) 87% - 98% - bardzo dobry;
- 6) 99% - 100% - celujący.

7. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

8. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem - nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia zaległego sprawdzianu.

9. Nauczyciel określa w PO zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

10. Uczeń ma prawo poprawić ocenę otrzymaną za pracę klasową lub sprawdzian. Wpisane do dziennika zostają obie oceny.

11. Poprawa pracy klasowej lub sprawdzianu powinna odbyć się jak najszybciej, w terminie ustalonym przez nauczyciela w ciągu 7 dni.

12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.

13. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian lub praca klasowa.

14. Prace klasowe lub sprawdziany muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane ołówkiem w dzienniku lekcyjnym.

15. Pierwszeństwo w ustalaniu prac klasowych i sprawdzianów mają nauczyciele, którzy w tygodniowym planie mają jedną lub dwie godziny zajęć ze swojego przedmiotu.

16. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

Rozdział 5
Sposoby sprawdzania osiągnięć
edukacyjnych uczniów

§ 72

12. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać oceny cząstkowe za:

- 1) odpowiedź ustną,
- 2) aktywność na lekcjach,
- 3) pracę samodzielną na lekcjach lub pracę w grupach,
- 4) prace pisemne: testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki,
- 5) badanie wyników nauczania,
- 6) prace dodatkowe proponowane przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy - referat, opracowania, prace praktyczne,
- 7) pracę twórczą indywidualną lub grupową – projekty, praca badawcza z wykorzystaniem różnych źródeł, tworzenie bibliotek komputerowych, prezentacje multimedialne, tworzenie stron internetowych, dydaktyczne programy komputerowe itp.,
- 8) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.

13. Praca klasowa:

- 1) obejmuje treści jednego lub kilku działów programowych,
- 2) uczeń zostaje powiadomiony o jej terminie z tygodniowy wyprzedzeniem,
- 3) w dniu zapowiedzi pracy klasowej nauczyciel jest zobowiązany do dokładnego określenia zakresu materiału obowiązującego na danej pracy klasowej oraz wpisania terminu pracy do dziennika lekcyjnego,
- 4) każda praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową,
- 5) czas trwania pracy klasowej wynosi minimum 1 godzinę lekcyjną,
- 6) ocenę za pracę klasową uczeń uzyskuje najpóźniej dwa tygodnie po jej napisaniu,
- 7) uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn był nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek w przeciągu dwóch tygodni od wyznaczonego terminu przystąpić do jej zaliczenia,
- 8) termin poprawy oceny z pracy klasowej ustala nauczyciel.

14. Sprawdzian:

- 1) obejmuje materiał wykraczający poza treści trzech ostatnich lekcji, ale nie obejmuje całego działu,
- 2) poprzedzony jest zapowiedzią na tydzień przed wyznaczonym terminem,

- udokumentowaną wpisem w dzienniku lekcyjnym,
- 3) ocenę ze sprawdzianu uczeń otrzymuje najpóźniej dwa tygodnie po jej napisaniu,
 - 4) termin poprawy oceny ze sprawdzianu ustala nauczyciel.
15. Kartkówka:
- 1) obejmuje treści co najwyżej trzech ostatnich lekcji,
 - 2) może być niezapowiedziana,
 - 3) ocenę uczeń otrzymuje najpóźniej w ciągu tygodnia po jej napisaniu,
16. Liczba prac pisemnych zapowiadanych z tygodniowym wyprzedzeniem nie może być większa niż dwa sprawdziany i dwie prace klasowe w tygodniu, przy czym tylko jeden w danym dniu. Nie dotyczy to sytuacji, gdy termin pracy pisemnej został przełożony na prośbę uczniów.
17. Ilość prac pisemnych przewidzianych w ciągu roku szkolnego zależy od specyfiki przedmiotu. Ustala ją i podaje nauczyciel danego przedmiotu.

Rozdział 6

Ocenianie zachowania

§ 73

1. Ocenianie zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocenę zachowania ustalają wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Ocena zachowania dla klas I-III oraz dla uczniów klas IV-VIII z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową.
6. Ocena zachowania uwzględniać ma w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązku ucznia,
- b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Oceny zachowania śródroczne i roczne dla uczniów klas IV-VIII ustala się według skali :

- wzorowe - wz ;
- bardzo dobre - bdb ;
- dobre - db ;
- poprawne - pop ;
- nieodpowiednie - ndp ;
- naganne - ng.

8. Ocena zachowania ustalana jest na podstawie szczegółowych (mierzonych w punktach) osiągnięć ucznia.

Ilość punktów w załączeniu.

- 20 punktów dodatnich lub ujemnych pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.

- Jeżeli uczeń ma w ciągu semestru 20 i więcej punktów ujemnych nie może mieć oceny wzorowej.

9. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 29 ust.5-11, w takim przypadku może zostać uruchomiona na wniosek ucznia lub jego rodziców procedura odwołania.

11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania co najmniej dwa razy z rzędu w danej szkole.

12. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania dopuszcza się opinię publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej w przypadku gdy u ucznia stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.

Rozdział 7
Kryteria oceniania zachowania
§ 74

OCENY ZACHOWANIA

KREDYT	50 pkt.
Wzorowe	150 i więcej
Bardzo dobre	120-149
Dobre	100-119
Poprawne	60-99
Nieodpowiednie	30-59
Naganne	0-29

	Punktacja	Częstotliwość przydzielania pkt.	Kto przydziela punkty
1. Udział w:		za każdą imprezę	Wychowawca na wniosek nauczyciela przedmiotu lub opiekuna
a) konkursach wiedzy:			
- etap szkolny	5		
- rejonowy	20		
- wojewódzki, ogólnopolski	50		
b) zawodach sport.			
- gminny	5		
- powiatowy	10		
- wojewódzki	30		
c) inne konkursy			
- gminny	5		
- powiatowy	10		
- wojewódzki	15		
- ogólnopolskie	20		
2. Zaangażowanie w życie szkoły	do 20	raz na semestr	w-ca lub opiekun SU
3. Zaangażowanie w życie klasy	do 20	raz na semestr	w-ca,
4. Pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej	do 10	za każdą pomoc	w-ca, osoba organizująca

			imprezę
5. Praca na rzecz szkoły z własnej inicjatywy	do 15	za każdą inicjatywę	w-ca
6. Praca na rzecz klasy z własnej inicjatywy	do 15	za każdą inicjatywę	w-ca
7. Pomoc kolegom w nauce	do 15	za systematyczną pomoc	w-ca,(nauczyciele zapisują notatki w zeszytcie uwag)
8. Kultura osobista(uczciwość, codzienna kultura słowa, powitania n-li i prac szkoły, poszanowanie wyposażenia szkoły, respektowanie norm współżycia w grupie, tolerancja)	do 20	raz na semestr	w-ca, wszyscy n-le proszeni są o notatki w zeszytcie uwag
9. Punktualność	5	raz na semestr	w-ca

PUNKTY UJEMNE

1. Przeszkadzanie na lekcji	5	každorazowo	n-l prowadzący zaj.
2. Niewykonywanie poleceń n-la	5	každorazowo	n-l prowadzący zaj.
3. Aroganckie odnoszenie się do n-la i pracowników szkoły	10	každorazowo	Świadek zdarzenia
4. Zaczepki słowne lub fizyczne	5	každorazowo	świadek zdarzenia
5. Bójki	15	každorazowo	świadek zdarzenia
6. Wulgarne słownictwo	10	každorazowo	świadek zdarzenia
7. Zachowanie zagrażające bezpieczeństwu innych(np. bieganie po korytarzu)	5	každorazowo	swiadek zdarzenia
8. Niszczenie rzeczy swoich i innych oraz sprzętu,umeblowania,budynku	do 20	každorazowo	świadek zdarzenia
9. Kradzieże	50	každorazowo	świadek zdarzenia
10. Zaśmiecanie otoczenia	5	každorazowo	świadek zdarzenia
11. Palenie papierosów	30	každorazowo	świadek zdarzenia

picie alkoholu	50		
12. Spóźnianie	5	každorazowo	n-l prowadzący zaj.
13. Wagary	do 50	Raz na semestr	wychowawca
14. Niewykonywanie zobowiązań	10	každorazowo	osoba zainteresowana
15. Oszustwo	do 30	každorazowo	osoba zainteresowana
16. Upomnienie dyrektora	20	každorazowo	wychowawca
17. Nagana dyrektora	50	každorazowo	wychowawca
18. Nieodpowiedni do sytuacji szkolnej wygląd zewnętrzny -brak stroju galowego	do 10	každorazowo	wychowawca
19. Złe zachowanie na stołówce, podczas apeli, uroczystości, przerw, na wycieczkach	do 10	každorazowo	świadek zdarzenia
20. Wrzaski na korytarzu	5	každorazowo	świadek zdarzenia
21. Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	5	každorazowo	świadek zdarzenia
22. Wyludzanie pieniędzy	50	každorazowo	osoba zainteresowana
23. Stwarzanie zagrożenia poprzez przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów	do 30	každorazowo	świadek zdarzenia
24. Korzystanie z telefonu komórkowego, urządzeń elektronicznych mimo zakazu	do 10	každorazowo	świadek zdarzenia
25. Wszelkie przejawy cyberprzemocy	do 20	každorazowo	świadek zdarzenia

13. System oceniania opiera się na założeniu, iż przedmiotem i podmiotem oceny jest zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, a więc:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym: aktywność społeczna, stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych ,
- 3) przestrzeganie zasad Statutu i Regulaminów Szkolnych,

- 4) przestrzeganie zasad ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu,
 - 5) przestrzeganie usankcjonowanych społecznie zasad współżycia w grupie.
14. Zachowanie ucznia poza szkołą jest ujęte w ocenie zachowania.
 15. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi pozytywnej do dziennika elektronicznego, świadczącej o jego pozytywnym zaangażowaniu.
 16. Nauczyciel wpisując uwagę, negatywną lub pozytywną, informuje ucznia o jej treści.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i/lub Dyrektorem Szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
 17. Oceny zachowania ucznia dokonuje się podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 18. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.
 19. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania wówczas, gdy dostarczy wychowawcy informację znacząco wpływającą na zmianę jego wizerunku.
 20. Wychowawca po konsultacji z pedagogiem szkolnym oraz innymi nauczycielami utrzymuje lub podwyższa ocenę zachowania. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
 21. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę ocenę śródroczną. Ocena roczna może być wyższa od śródrocznej o co najwyżej dwie oceny.
 22. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 23. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.

Rozdział 8

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 75

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania/tygodniowym rozkładzie zajęć i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ucznia według skali ocen określonej w statucie.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia

mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
5. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali oceny niedostateczne, mają prawo do otrzymania pomocy w postaci instrukcji nauczyciela uczącego danego przedmiotu co do zakresu i formy poprawy, w celu umożliwienia otrzymania pozytywnej oceny w klasyfikacji rocznej. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Warunkiem klasyfikacji jest wystawienie uczniowi w każdym półroczu trzech ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 1 godziny w tygodniu (co najmniej dwie formy pisemne), czterech ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 2 godziny w tygodniu (co najmniej dwie formy pisemne), pięciu ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 3 godziny w tygodniu i więcej (co najmniej trzy formy pisemne).
W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością ucznia, ilość ocen warunkujących klasyfikację może być mniejsza (nie mniej jednak niż trzy oceny w półroczu).
7. W przypadku złamania przez nauczyciela zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania przy wystawianiu ocen częściowych, uczniowie mają, w ciągu dwóch tygodni od stwierdzenia takiego faktu, prawo odwołania się do dyrektora szkoły o zmianę decyzji nauczyciela. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć wniosek w ciągu jednego tygodnia od daty jego wniesienia.
8. Na co najmniej cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele obowiązani są ustnie poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciele są zobowiązani wpisać do dziennika papierowego i elektronicznego przewidywane oceny śródroczne i roczne.
9. Na co najmniej cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice i uczniowie zostaną poinformowani o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania:
 - a) uczniowie – ustnie na zajęciach edukacyjnych i godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy,

- b) rodzice – poprzez dziennik elektroniczny Librus.
10. W przypadku nie odebrania wiadomości elektronicznej, wychowawca zobowiązany jest powiadomić rodzica pisemnie listem zwrotnym.
 11. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem nauczania, niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
 13. Terminy ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania:
 - 1) klasyfikacja śródroczna – ostateczny termin wystawienia oceny - na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 2) klasyfikacja roczna – ostateczny termin wystawienia oceny- na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania/tygodniowym rozkładzie zajęć, uzyskał roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
 15. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego na poziomie szkoły podstawowej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania / tygodniowym rozkładem zajęć, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 9

Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej

§ 76

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.

2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokołów z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
7. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
8. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
9. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
11. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

Rozdział 10

Egzamin klasyfikacyjny

§ 77

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania / tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uzasadniony wniosek należy dostarczyć do dyrekcji szkoły z zachowaniem drogi służbowej do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem oraz rodzicami ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki z których t o egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza: nauczyciel prowadzący dane zajęcia w obecności nauczyciela prowadzącego taki sam lub pokrewny przedmiot .
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt . 7;
 - 2) termin egzaminu;

- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu;
- 5) ustaloną ocenę;
- 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 7) imię i nazwisko ucznia.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Stanowią one załącznik do arkusza ocen.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 75 pkt 1 .

Rozdział 11

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 78

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
2. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
3. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
 - 1) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
 - 2) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
5. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
6. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika;
7. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów

w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie, oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.

8. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
9. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
10. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie, którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
11. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
13. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
14. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego i udostępnia je do wglądu na wniosek ucznia lub rodzica np. poprzez skserowanie pracy
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na określonych zasadach:
 - 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

- 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
 - 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły
1. Ocena niedostateczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 2. Brak klasyfikacji z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 12

Egzamin poprawkowy

§ 79

1. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje

w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Stanowią one załącznik do arkusza ocen.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń nie otrzymuje promocji (lub nie kończy szkoły) i powtarza klasę w przypadku, kiedy:

- 1) nie zdał egzaminu poprawkowego,
- 2) nie otrzymał zgody rady pedagogicznej na warunkową promocję.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli roczna ocena z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uzasadniony wniosek może być zgłoszony w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ustalenie oceny następuje zgodnie z przepisami WZO. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 13 **Promowanie i ukończenie szkoły** **§ 80**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców /prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej 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.

4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 5 oraz ust. 10.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

10. Uczniowie, którzy nie przystąpią w danym roku do egzaminu ósmoklasisty, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

11. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

12. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami.

Rozdział 14
Egzamin zewnętrzny
§ 81

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. 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.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym:
 - a) w maju
 - oraz
 - 2) w terminie dodatkowym:
 - a) w czerwcu.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
6. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny.
7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
9. 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.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niepełnosprawności sprzężone niż wymienione powyżej może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Opinia / orzeczenie powinny być wydane przez poradnię psychologiczno– pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Rodzice /prawni opiekunowie przedkładają opinię /orzeczenie dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin
14. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
15. Zwolnienie, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
16. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
17. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru.
18. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji.
19. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, w której jest uczniem.

21. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
22. 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/ prawnymi opiekunami ucznia.
23. W przypadku, o którym jest mowa w ust. 22, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
24. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego.
25. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
26. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

DZIAŁ IX CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 8

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
4. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
5. Szkoła posiada własny sztandar.
6. Sztandar szkoły bierze udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych o charakterze państwowym, patriotycznym i patriotyczno-religijnym
7. Sztandar reprezentuje szkołę na zaproszenie różnych instytucji.
8. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;

- 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczystości patriotyczne;
 - 4) zakończenie roku szkolnego.
4. Poczet sztandarowy wyłania się z klas programowo najwyższych w miesiącu czerwcu każdego roku. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki (w czasie uroczystości przy nie sprzyjających warunkach atmosferycznych peleryny).
6. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
7. Szkoła posiada własny hymn, który śpiewany jest podczas Świąta Patrona Szkoły oraz ważniejszych uroczystościach szkolnych.
8. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy:
- 1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona, Rocznica Konstytucji 3 Maja i inne,
 - 2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły,
 - 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły,
 - 4) w każdej sali znajduje się krzyż zawieszony na ścianie obok godła państwowego.
9. Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Lipinkach używa pieczęci urzędowych.
10. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
12. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
13. Projekt zmian przygotowuje i zatwierdza rada pedagogiczna. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84

1. Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Lipinkach używa pieczęci urzędowej.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statutu.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły po nowelizacji opracowuje tekst jednolity statutu i upublicznia społeczności szkolnej.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w gabinecie dyrektora, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 86

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Lipinkach uchwalonego 30.08.2022 z późn.zm.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 28.11. 2022 r.