

STATUT

**Szkoły Podstawowej
nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji
Piechoty Armii Krajowej w Lublinie**

Maj 2023 r.

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	5
§ 1 Słowniczek.....	5
§ 2 Nazwa, typ, imię Szkoły.....	5
§ 3 Organ prowadzący i nadzorujący Szkołę.....	5
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły.....	6
§ 4 Cele i zadania.....	6
§ 5 Sposoby wykonywania zadań.....	8
Rozdział 3 Organy Szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	11
§ 6 Organy szkoły.....	11
§ 7 Kompetencje dyrektora szkoły.....	11
§ 8 Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej.....	13
§ 9 Działalność Rady Rodziców.....	14
§ 10 Działalność Samorządu Uczniowskiego.....	15
§ 11 Zasady współpracy organów Szkoły.....	16
§ 12 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.....	16
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły.....	17
§ 13 Organizacja roku szkolnego.....	17
§ 14 Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna Szkoły.....	17
§ 15 Organizacja zajęć dydaktyczno - wychowawczych.....	19
§ 16 Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.....	22
§ 17 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.....	23
§ 18 Bezpieczeństwo uczniów.....	24
§ 19 Zadania nauczycieli, w tym nauczyciela dyżurnego mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia uczniów oraz ładu i porządku w czasie przerw.....	25
§ 20 Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w czasie apeli, akademii, dyskotek.....	26
§ 21 Organizacja pracy w pomieszczeniach szkolnych.....	26
§ 22 Organizacja działalności krajoznawczo - turystycznej.....	27
§ 23 Organizacja świetlicy.....	27
§ 24 Organizacja biblioteki szkolnej.....	28
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy.....	30
§ 25 Pracownicy szkoły.....	30
§ 26 Zadania nauczyciela.....	30
§ 27 Zadania nauczyciela wychowawcy.....	32
§ 28 Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego.....	33
§ 29 Zadania nauczyciela świetlicy.....	34
§ 30 Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	35
§ 31 Zadania pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, terapeuty pedagogicznego i doradcy zawodowego.....	36
§ 32 Zadania pracowników administracji i obsługi.....	41
§ 33 Zespoły nauczycielskie.....	50
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	54
§ 34 Założenia ogólne oceniania.....	54

§ 34a Założenia ogólne oceniania zdalnego.....	55
§ 35 Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	58
§ 36 Zwalnianie uczniów z zajęć.....	58
§ 37 Ocenianie w klasach I – III.....	59
§ 37a Ocenianie w klasach I – III w czasie kształcenia na odległość.....	62
§ 38 Zasady oceniania w klasach IV – VIII.....	64
§ 39 Wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.....	66
§ 39a Wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w nauczaniu zdalnym.....	71
§ 40 Tryb udostępniania prac ucznia do wglądu ucznia i rodzica oraz sposób uzasadniania oceny.....	76
§ 41 Warunki i sposób przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.....	76
§ 41a Warunki i sposób przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia w trakcie nauczania zdalnego.....	77
§ 42 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.....	78
§ 42a Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w okresie prowadzenia kształcenia na odległość.....	79
§ 43 Egzamin klasyfikacyjny.....	79
§ 43a Egzamin klasyfikacyjny w okresie prowadzenia kształcenia na odległość.....	81
§ 44 Egzamin poprawkowy.....	81
§ 44a Egzamin poprawkowy w okresie prowadzenia kształcenia na odległość.....	83
§ 45 Warunki i tryb odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej.....	83
§ 45a Warunki i tryb odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej w okresie prowadzenia kształcenia na odległość.....	85
§ 46 Warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	85
§ 46a Warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w okresie prowadzenia kształcenia na odległość.....	86
§ 47 Kryteria oceniania zachowania uczniów.....	87
§ 48 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	94
§ 48a Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w okresie prowadzenia kształcenia na odległość.....	95
§ 49 Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego.....	95
§ 50 Informacje zwrotne.....	95
§ 51 Kontrakt z uczniami.....	96
§ 52 Sposób dokumentowania przyjętych form oceniania.....	96
§ 53 Inne formy oceniania.....	96
§ 54 Egzamin ósmoklasisty.....	97
§ 55 <i>Uchylony</i>	98
§ 56 <i>Uchylony</i>	98
§ 57 Warunki i tryb skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.....	98
Rozdział 7 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	99
§ 58 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	99
Rozdział 8 Uczniowie Szkoły.....	102

§ 59 Realizacja obowiązku szkolnego.....	102
§ 60 Zasady rekrutacji.....	102
§ 61 Prawa ucznia.....	103
§ 62 Obowiązki ucznia.....	106
§ 63 Nagrody.....	108
§ 64 Kary.....	110
§ 65 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	112
Rozdział 9 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	114
§ 66 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	114
§ 67 Organizacja innych form pomocy.....	119
§ 68 Pomoc materialna.....	119
Rozdział 10 Rodzice (prawni opiekunowie).....	120
§ 69 Współpraca z rodzicami.....	120
Rozdział 11 Postanowienia końcowe.....	122
§ 70 Pieczęcie szkoły.....	122
§ 71 Ceremoniał szkoły.....	122
§ 72 Zasady prowadzenia dokumentacji.....	126
§ 73 Zasady nagrywania dźwięku i obrazu.....	126
§ 74 Sposób wprowadzania zmian w Statucie Szkoły.....	126

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Słowniczek

Ilekcć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.).
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie.

§ 2

Nazwa, typ, imię Szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej.
2. Siedzibą Szkoły jest Lublin, ul. Pogodna 19.
3. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową, w której cykl kształcenia trwa 8 lat.
4. *Uchylony*
5. Od roku szkolnego 2018/2019 w szkole prowadzone są oddziały przedszkolne dla dzieci pięć i sześćioletnich.

§ 3

Organ prowadzący i nadzorujący Szkołę

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lublin, z siedzibą w Lublinie, plac Króla Władysława Łokietka 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Lublin działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4

Cele i zadania

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Celami i zadaniami Szkoły są w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego, dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia, w szczególności rozwijania najważniejszych, kompetencji tzn:
 - a) kompetencji w zakresie rozumienia i tworzenia informacji
 - b) kompetencji językowych
 - c) Kompetencji matematycznych oraz kompetencji w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii
 - d) Kompetencji cyfrowych
 - e) Kompetencji osobistych, społecznych i w zakresie uczenia się
 - f) Kompetencji obywatelskich
 - g) Kompetencji w zakresie przedsiębiorczości
 - h) Kompetencji w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.
 - 6) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmocnione i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia, w tym działań w zakresie kształtowania postaw obywatelskich, prospołecznych i umożliwiających angażowanie się w wolontariat;
 - 8) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 9) organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 - 10) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 11) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia i bazy dydaktycznej, w tym także tworzenie warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania

- problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki;
- 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 13) młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 14) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się i korzyści płynących z aktywności fizycznej;
 - 15) prowadzenie działalności wychowawczo – profilaktycznej wśród dzieci i młodzieży dotyczącej uzależnień;
 - 16) kształtowanie świadomości ekologicznej;
 - 17) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 18) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 19) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 20) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
 - 21) oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
 - 22) cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej oddziału przedszkolnego poprzez:
 - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - d) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

- f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- h) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- i) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- j) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- m) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- n) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- p) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
- q) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

Sposoby wykonywania zadań

1. Sposób wykonywania celów i zadań Szkoły:

- 1) realizacja innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania, udział w konkursach

- przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno- kulturalnym;
- 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i programów autorskich nauczycieli;
 - 3) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów;
 - 4) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
 - 6) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
 - 7) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
 - 8) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
 - 9) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
 - 10) budzenie szacunku do pracy;
 - 11) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
 - 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
 - 13) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
 - 14) zachęcanie do podejmowania indywidualnych prób twórczych;
 - 15) zapewnienie uczniowi kontaktu z książką, np. przez udział w zajęciach, na których czytane są na głos przez nauczycieli fragmenty lektur lub udział w zajęciach prowadzonych w bibliotece szkolnej;
 - 16) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
 - 17) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
 - 18) rozwijanie samorządności;
 - 19) nauka praworządności i demokracji;
 - 20) rozwijanie miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, wskazywanie uczniom autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 21) nauka szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
 - 22) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
 - 23) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
 - 24) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez, m. in. poprzez:
 - a) organizację szkoleń w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeszkolenie wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) zapewnienie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, zgodnie z tygodniowym planem zajęć, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zagwarantowanie opieki uczniom korzystającym ze świetlicy,

- e) wyznaczenie nauczyciela dyżurującego podczas przerw międzylekcyjnych według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - f) zapewnienie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - g) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 25) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne ucznia oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji, indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
 - 27) organizowanie opieki i pomocy specjalistycznej dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 28) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - 29) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w tym m. in. zajęć nauki religii i etyki;
 - 30) zastosowanie metody projektu;
 - 31) realizacja programów i przedsięwzięć mających na celu promocję i ochronę zdrowia;
 - 32) możliwość realizacji eksperymentu pedagogicznego i innowacji pedagogicznych;
 - 33) współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej na zasadach określonych w regulaminie.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, m. in. poprzez:

- 1) organizowanie zajęć świetlicowych, organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, pomocy logopedycznej i pomocy medycznej, zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły;
- 2) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej – w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych, m. in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.

5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej, m. in. poprzez organizację zajęć adaptacyjnych.

6. Szkoła wspiera uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, m. in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

7. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozdział 3

Organy Szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 6

Organy szkoły

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

§ 7

Kompetencje dyrektora szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) 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.

- 12) zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) wspomagania rozwoju zawodowego nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
7. Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do klasy I zgodnie z harmonogramem i regulaminem rekrutacji. Dyrektor wyznacza też przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. O przyjęciu uczniów do szkoły spoza obwodu szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
8. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
9. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 5 Statutu Szkoły.
10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną Dyrektor:
 - 1) ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 2) przekazuje pisemnie i niezwłocznie informacje rodzicom o formach udzielania pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin ich realizacji;
 - 3) na wniosek wychowawcy klasy, uzgodniony z nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz zespołem nauczycieli specjalistów po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) przenosi ucznia do równoległej klasy;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
11. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej

szkoły to w szczególności:

- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
- 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
- 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
- 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
- 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

§ 8

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły oraz wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
2. 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.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. 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, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. 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.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
 - 5) decyzje Dyrektora Szkoły w sprawie powierzania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych;
 - 6) dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - 7) wnioski w sprawie indywidualnego toku nauki ucznia.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt zmian Statutu.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 9

Działalność Rady Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie Statutu Szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub

wychowania Szkoły;

- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż zawodowy.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 10

Działalność Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do wiedzy o własnych prawach i procedurach ich przestrzegania,
 - 2) prawo do zapoznania się z programami 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 do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Do zadań samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego;
 - 2) wykonywanie zadań we współpracy z radą pedagogiczną i dyrekcją szkoły,

- 3) uchwalenie regulaminu samorządu;
- 4) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 11

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Szkoły jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie uczniom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą, promując działalność Szkoły.

§ 12

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są w zależności od rodzaju sporu poprzez:
 - 1) spotkanie stron sporu mające na celu przedstawienie argumentów i wypracowanie wspólnego stanowiska;
 - 2) powołanie zespołu składającego się z przedstawicieli zainteresowanych stron oraz mediatora uzgodnionego przez strony sporu;
 - 3) jeśli strony nie dojdą do porozumienia, spór ostatecznie rozstrzyga Dyrektor Szkoły, jeśli nie jest stroną sporu.
2. Ustalenia podjęte przez strony są zapisane w formie porozumienia.
3. Jeżeli sposób rozwiązania konfliktu nie zadowala stron, mogą one odwołać się do organu nadzoru pedagogicznego.
4. Uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły mogą składać skargi i wnioski w formie pisemnej dotyczące pracy szkoły.
5. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje skargi i wnioski w sprawach szczególnej wagi (dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa uczniów) w trybie natychmiastowym.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 13

Organizacja roku szkolnego

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno- wychowawczych;
 - 4) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
 - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, nauczyciela współorganizującego kształcenie;
 - 7) organizację wydawania obiadów;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły:
 - 1) opracowanie arkusza organizacji roku szkolnego odbywa się z uwzględnieniem odrębnych przepisów dotyczących kwestii szczegółowych;
 - 2) dyrektor szkoły przekazuje arkusz organowi prowadzącemu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego;
 - 3) arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ nadzorujący po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego do dnia 30 maja.

§ 14

Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna Szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
3. *Uchylony*
4. Rekrutację do klasy pierwszej oraz oddziałów przedszkolnych przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji.

5. Liczba uczniów w oddziale klas I – III oraz w oddziale przedszkolnym szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25.
8. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale, wówczas w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
9. Oddział może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej 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 komputerowych 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;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
11. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach wymienionych powyżej podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
13. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły umożliwia wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
14. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy określone zostały w rozdziale: Nauczyciele.

§ 15

Organizacja zajęć dydaktyczno - wychowawczych

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach I - III zajęcia realizowane są w jednej sali lekcyjnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach. Uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych mogą być prowadzone w szczególności zajęcia dydaktyczno -wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne.
7. W klasach IV - VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
8. W szkole organizuje się lekcje religii/etyki, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru.
9. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców w momencie zapisu dziecka do szkoły.
10. W przypadku zmiany decyzji w sprawie udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów rodzic informuje szkołę w formie pisemnego oświadczenia o wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki.
11. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z tytułu niepełnosprawności lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z obowiązującym prawem.
14. Minimalny tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych w każdym roku wynosi po 2 godziny na ucznia. Godzina zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych trwa 60 minut.
15. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno -wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
16. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
17. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
18. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którym dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
19. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
20. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.
21. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
22. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
23. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin;
 - 3) dla uczniów VII – VIII szkoły podstawowej – od 10 -12 godzin;
24. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego.
25. Tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
26. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając

zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

27. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
28. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadzają wychowawcy klas lub/i psycholog szkolny lub/i nauczyciel uczący.
29. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, elementy informatyki i programowania, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych. Liczba uczestników tych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być wyższa niż 8 uczniów.
30. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.
31. Zajęcia specjalistyczne i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze mogą być organizowane dla wszystkich uczniów, którzy ich potrzebują, zgodnie z zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
32. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
33. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą).
34. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności mogą być prowadzone w szkole także przy udziale wolontariuszy.
35. Zajęcia pozaszkolne obejmują w szczególności następujące formy: wycieczki, rajdy, wyjścia do kina, wyjazdy do teatru, warsztaty, lekcje muzealne. Ich organizacją zajmuje się wychowawca klasy lub inny nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i rodzicami uczniów.
36. Na realizację podstawy programowej w oddziale przedszkolnym przeznaczona jest 5 godzin dziennie.
37. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawy programowe oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.
38. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

39. Czas trwania religii w oddziale przedszkolnym wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzone dwa razy takie zajęcia.
40. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe.
41. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
42. Organizację pracy oddziału przedszkolnego, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
43. Na podstawie ramowego rozkładu dnia w oddziale przedszkolnym nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
44. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej w oddziale przedszkolnym wynosi 25 godzin tygodniowo.
45. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
46. Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się w systemie jednozmianowym, w salach z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch. Wychowankowie oddziału przedszkolnego przebywają pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 16

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w Szkole:
 - 1) w szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne;
 - 2) innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę;
 - 3) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 4) innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
 - 5) rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności;
 - 6) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny; innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
2. *Uchylony*
3. Przy realizacji projektów i przedsięwzięć edukacyjno – wychowawczych szkoła może współpracować z innymi placówkami edukacyjnymi polskimi i zagranicznymi, po akceptacji organu prowadzącego oraz stowarzyszeniami lub fundacjami.

4. Szczegółowy zakres współpracy i odpowiedzialności będzie regulowany zawartymi umowami.
5. Regulaminy realizowanych projektów nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły i programem wychowawczym.

§ 17

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w celu uzyskania wsparcia w zakresie wypełniania zadań wychowawczych i edukacyjnych.
2. Uczniowie i ich rodzice korzystają z pomocy poradni i innych instytucji na terenie szkoły lub poradni.
3. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Poradnia i inne instytucje udzielają nauczycielom, uczniom i rodzicom pomocy w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej (zajęcia prowadzone przez specjalistę z daną klasą bądź grupą osób, prelekcje, treningi umiejętności);
 - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka (zajęcia prowadzone z całą klasą lub indywidualnymi osobami, prelekcje dla rodziców),
 - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych (terapię indywidualne);
 - 4) pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej (praca z całą klasą, w grupach, indywidualnymi osobami i ich rodzicami);
 - 5) prowadzenia edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - 7) wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
 - 8) pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Szkoła opracowuje wnioski do sądu w przypadku zaniedbywania obowiązków rodzicielskich. Wnioskuje o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
6. Szkoła podejmuje działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności gdy dzieci i młodzież używają, posiadają bądź rozprawdzają środki odurzające lub substancje psychoaktywne.

7. Szkoła kieruje sprawy również do: Poradni Terapii Rodzin, Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii, Ośrodka Konsultacyjno-Diagnostycznego, CIK.
8. Szkoła, w zależności od potrzeb, współpracuje z organizacjami pozarządowymi a także osobami prawnymi prowadzącymi statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania.

§ 18

Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu w szkole oraz stwarza przyjazną atmosferę w trakcie zajęć poprzez:
 - 1) podmiotowe, życzliwe traktowanie wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 2) obiektywne, sprawiedliwe oraz przyjazne młodzieży zasady oceniania;
 - 3) przestrzeganie praw i egzekwowanie obowiązków ucznia;
 - 4) sprawny system komunikowania się uczniów z innymi podmiotami szkolnej społeczności;
 - 5) dyżury nauczycieli w budynku szkoły przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 6) zapewnienie odpowiedniej opieki na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie wycieczek szkolnych;
 - 7) omawianie zasad bezpiecznego zachowania w szkole i poza szkołą na zastępuje się: zajęcia z wychowawcą, apelach;
 - 8) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
 - 10) troskę o czystość i estetykę pomieszczeń;
 - 11) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 12) działania profilaktyczne mające na celu zapobieganie zagrożeniom takim jak: palenie papierosów, alkoholizm, narkomania, agresja fizyczna i psychiczna;
 - 13) szybkie i skuteczne reagowanie na wszelkie zagrożenia zdrowia, życia oraz poczucia bezpieczeństwa uczniów.
3. Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
 - 1) bieżące rozpoznawanie sytuacji wychowawczej (i związane z tym działania);
 - 2) interwencje w sytuacjach zagrożenia;
 - 3) współpracę wszystkich pracowników szkoły;
 - 4) współpracę z instytucjami wspomagającymi oddziaływanie wychowawcze;
 - 5) uświadamianie młodzieży istniejących zagrożeń i możliwości ich uniknięcia;
 - 6) treningi umiejętności społecznych (dla uczniów);
 - 7) realizację regionalnych i ogólnokrajowych programów profilaktycznych;
 - 8) udzielanie pomocy i wsparcia psychicznego i materialnego;
 - 9) współpracę z rodziną;
 - 10) doskonalenie umiejętności wychowawczych nauczycieli;

- 11) objęcie budynku szkoły i terenów przyszkolnych nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki.
4. W trakcie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
5. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
7. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
8. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).
9. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.

§ 19

Zadania nauczycieli, w tym nauczyciela dyżurnego mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia uczniów oraz ładu i porządku w czasie przerw

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.
2. Nauczyciele uczący w klasach I - III szkoły podstawowej zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
3. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
4. Nauczyciel dyżurny rozpoczyna dyżur 10 minut przed dzwonkiem na pierwszą lekcję.
5. Nauczyciel dyżurny powinien:
 - 1) dopilnować, by wszyscy uczniowie wyszli z klas na korytarz, a dyżurni klasowi przewietrzyli sale;
 - 2) organizować w holu z uczniami zajęcia (w miarę możliwości);
 - 3) odwiedzać toalety dla dziewcząt i chłopców, kontrolując ich stan higieniczny i celowość przebywania w nich uczniów.
6. Nauczyciel dyżurny ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw.
7. Nauczyciel dyżurny może kończyć dyżur po ostatniej przeprowadzonej przez siebie lekcji.
8. W wyniku zaistnienia konieczności zejścia z dyżuru nauczyciel obowiązany jest do zorganizowania za siebie zastępstwa.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani do omówienia na zajęciach z wychowawcą zachowania się uczniów w szkole, a w szczególności podczas przerw.
10. Nauczyciele są zobowiązani dopilnować, aby uczniowie po zakończeniu lekcji doprowadzili salę do należytego porządku, a po ostatniej lekcji danego oddziału są zobowiązani sprowadzić klasę do szatni. Nauczyciele klas I - III sprowadzają uczniów do szatni i dopilnowują, by

uczniowie ubrali się i wyszli ze szkoły.

§ 20

Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w czasie apeli, akademii, dyskotek

1. Uczniowie są informowani o organizowanych apelach, akademiach i uroczystościach szkolnych.
2. Wychowawcy klas przypominają o zasadach zachowania się w czasie uroczystości oraz przepisach bhp.
3. Nauczyciele mający lekcje w godzinach, w których odbywają się apele lub akademie, są obowiązani do bezpiecznego przyprowadzenia uczniów na uroczystość i nadzorowania ich w czasie trwania uroczystości, reagując na niewłaściwe zachowania oraz udzielenia opieki i pomocy, jeżeli ze względów zdrowotnych taka będzie potrzeba.
4. Po zakończeniu uroczystości nauczyciele, którzy mają w tym czasie lekcje doprowadzają uczniów do klas. Jeżeli zaczyna się przerwa, nauczyciele czuwają, by uczniowie bezpiecznie wyszli na przerwę.
5. W Szkole organizowane są dyskoteki, w których uczestniczą chętni uczniowie.
6. Uczniowie są informowani o zasadach zachowania i bhp w czasie uczestniczenia w tej formie rozrywki.
7. Nauczyciele – opiekunowie dyskoteki ustalają wcześniej zakres obowiązków:
 - 1) część nauczycieli czuwa nad właściwym przebiegiem zabawy w sali gimnastycznej,
 - 2) pozostali sprawdzają korytarze, toalety dla dziewcząt i chłopców,
 - 3) jeżeli przewidziany jest poczęstunek w sali lekcyjnej dla uczniów, młodzież znajduje się w niej pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela i przedstawicieli rodziców klasy,
 - 4) nauczyciele dyżurujący przy drzwiach wejściowych pilnują porządku (by nie weszły na teren szkoły osoby niepożądane, nie wnoszono alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, niebezpiecznych przedmiotów),
 - 5) dyrekcja i nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie organizacji dyskotek i utrzymania bezpieczeństwa i porządku w czasie trwania imprezy,
 - 6) w miarę posiadanych środków finansowych szkoła zapewnia możliwość ochrony przez wyspecjalizowane firmy ochroniarskie.

§ 21

Organizacja pracy w pomieszczeniach szkolnych

1. W Szkole zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone są w klasopracowniach, pracowniach, sali gimnastycznej, siłowni, bibliotece, MCI.
2. Nauczyciele, realizując swoje zadania dydaktyczno - wychowawcze, zobowiązani są do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom:
 - a) zapoznają uczniów z regulaminem klasopracowni;
 - b) nadzorują uczniów, reagując na każde niewłaściwe zachowanie;
 - c) wykonują szczególne obowiązki w zakresie bhp;
3. W Szkole mogą funkcjonować następujące pracownie: fizyczna, biologiczna, geograficzna, chemiczna, zajęć technicznych, plastyczna, matematyczna, informatyczne, języka polskiego,

języków obcych, sala gimnastyczna, siłownia, biblioteka, Multimedialne Centrum Informacyjne.

4. Zasady korzystania z pracowni szkolnych stanowiących potencjalne zagrożenie dla uczniów zawierają szczegółowe regulaminy tych pracowni.

§ 22

Organizacja działalności krajoznawczo - turystycznej

1. Szkoła rozwija działalność krajoznawczo-turystyczną służącą wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, kształtowaniu kultury wypoczynku oraz poprawie stanu zdrowia uczniów.
2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki służy:
 - 1) poznawaniu kraju jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianiu wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
 - 6) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku;
 - 7) przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu;
 - 8) poznaniu kultury i języka innych krajów;
 - 9) poznawaniu zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Działalność ta może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych i obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązkowego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
 - 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne i turystyki kwalifikowanej takie: jak biwaki, turnieje, rajdy, zloty itp. – uczestnicy tego rodzaju wycieczek powinni posiadać uprawnienia do posługiwania się sprzętem specjalistycznym, jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych przepisów;
 - 4) szkoła może organizować imprezy wyjazdowe związane z organizacją programu nauczania, takie jak: zielona szkoła, zimowa szkoła, szkoła ekologiczna.
4. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami w trakcie wyjść poza szkołę oraz wycieczek regulują odrębne przepisy prawa oświatowego oraz szkolnego regulaminu wycieczek.

§ 23

Organizacja świetlicy

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizuje się świetlicę szkolną.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, a w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb środowiska.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.
8. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach.

§ 24

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice i absolwenci Szkoły.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza konto biblioteczne.
6. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.
7. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się, m. in. poprzez prowadzenie zajęć, na których czytane są na głos fragmenty lektur;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 6) obsługa użytkowników przez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 7) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelnicznych i informacyjnych;
 - 8) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 9) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji bibliotek;
 - 10) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, potrzeb kulturalno - rekreacyjnych;
 - 11) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły dotyczy:
 - a) doskonalenia warsztatu pracy,
 - b) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych,
 - c) uczestnictwa w pracach zespołów samokształceniowych,
 - d) wyszukiwania literatury metodycznej,
 - e) korzystania z MCI;
 - 6) rozwijanie samorządności uczniów – praca z zespołem bibliotecznym, łącznikami klasowymi, współpraca z SU;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (udział w imprezach szkolnych, miejskich; wystawy, akademie, konkursy, wycieczki);
 - 8) współpraca z bibliotekami innego typu w organizowaniu wycieczek i lekcji bibliotecznych, imprez czytelniczych, wymianie księgozbioru, itp.;
 - 9) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dotycząca wyborów czytelniczych ich dzieci;
 - 10) *Uchylony*
8. Funkcje biblioteki:
- 1) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 2) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele – bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów (w razie potrzeby), korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
 - 3) pełni rolę ośrodka informacji w Szkole dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców (opiekunów prawnych);
 - 4) współpracuje z bibliotekami innych szkół oraz innymi typami bibliotek (publicznymi, uczelnianymi).
9. Lokal:
- 1) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni i magazynu;
 - 2) wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, oraz urządzenia, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
 - 3) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
10. Czas pracy biblioteki:
- 1) godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki;
 - 2) okres udostępniania zbiorów zostaje skrócony o czas przeprowadzenia w bibliotece skontrum.
11. Rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany dopilnować systematycznego zwrotu książek, a w wypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek, umożliwić dziecku ich odkupienie.
12. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
 - 2) gwarantuje bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 3) zatrudnia zgodnie z obowiązującymi przepisami wykwalifikowaną kadre;
 - 4) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki;
 - 5) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki, kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
 - 6) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
 - 7) zapewnia doskonalenie zawodowe pracowników.
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 25

Pracownicy szkoły

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora (przy wymaganej liczbie co najmniej 12 oddziałów).
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając potrzeby szkoły oraz warunki jej funkcjonowania może, za zgodą organu prowadzącego, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zakres obowiązków dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Szkoły.
4. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
5. Szkoła zatrudnia Specjalistów: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę i nauczycieli współorganizujących kształcenie, nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne i zajęcia socjoterapeutyczne, nauczyciela prowadzącego doradztwo zawodowe.
6. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
7. Zakres czynności nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określa dyrektor.

§ 26

Zadania nauczyciela

1. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) rozwijanie umiejętności posługiwania się językiem polskim w mowie i w piśmie, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów oraz przestrzeganie przez nich norm poprawnościowych;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie

- potrzeb rozwojowych uczniów;
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 7) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
 - 8) informowanie – na początku roku szkolnego – uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
 - 10) podejmowanie działań opiekuńczych wychowawczych i profilaktycznych odpowiednio do istniejących potrzeb uczniów oraz działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
 - 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 13) troska o estetykę pomieszczeń;
 - 14) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
 - 15) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem ich prawa do uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) realizacja zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących;
 - 18) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, charytatywnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 20) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., zapewnienie poszkodowanym uczniom opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy, zawiadomienie o wypadku:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) Dyrektora Szkoły;
 - 21) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 22) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, wynikających z bieżącej działalności Szkoły.
3. Każdy nauczyciel w ramach obowiązującego czterdziestogodzinnego czasu pracy ma obowiązek realizacji innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczo – wychowawczych uwzględniających potrzeby ucznia.
4. Nauczyciel na każdych zajęciach edukacyjnych odnotowuje w dzienniku lekcyjnym obecność

uczniów oraz wpisuje temat zajęć

5. *Uchylony.*
6. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania.
7. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych i włączenia ich w działalność Szkoły.
9. Nauczyciel ma obowiązek przetwarzania informacji i danych pozyskanych w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenia dokumentacji oraz zawartych w niej informacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania ich wyłącznie dla celów służbowych.
10. Nauczycielowi gwarantuje się – podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych – ochronę przysługującą funkcjonariuszom publicznym.

§ 27

Zadania nauczyciela wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę z początkiem roku szkolnego, a wyjątkowo w innym terminie w przypadku:
 - 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela – wychowawcy;
 - 2) przeniesienia nauczyciela;
 - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
 - 4) braku efektów w pracy wychowawczej;
 - 5) trudności w komunikacji wychowawcy klasy z rodzicami.
4. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się z uwzględnieniem jego zdolności psychofizycznych;
 - 2) poznawanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów oraz warunków środowiskowych;
 - 3) ułatwianie uczniom rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie;
 - 4) inspirowanie działań zespołowych uczniów oraz podejmowanie działań integrujących zespół klasowy;
 - 5) przeciwdziałanie rozwojowi postaw aspołecznych, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym;
 - 6) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia w klasie;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi

- i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 8) współdziałanie z rodzicami w poznaniu potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, udzielanie im pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączanie w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 9) współpraca ze specjalistami i innymi nauczycielami w szkole oraz specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznych w rozpoznawaniu specyficznych potrzeb i trudności uczniów;
 - 10) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 11) organizowanie spotkań z rodzicami, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 12) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 13) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
5. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:
- 1) zebrania ogólne i konsultacje indywidualne z rodzicami/opiekunami prawnymi
 - 2) współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych.
6. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za następujące czynności administracyjne:
- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
 - 2) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
 - 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
 - 4) opracowywania dokumentacji związanej z organizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla wychowanka, która przechowywana jest u psychologa lub/i pedagoga szkolnego;
 - 5) sporządzanie opinii o uczniach;
 - 6) informowanie rodziców ucznia/ opiekunów prawnych o postępach i osiągnięciach szkolnych oraz o ewentualnych trudnościach edukacyjnych ucznia, dokumentowanie ustalonej oceny zachowania w oparciu o kryteria oceny zachowania;
 - 7) efektywne podejmowanie działań i osiągnięcie wysokich wyników w pracy;
 - 8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków.

§ 28

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;

- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 6 - lub 5 letnich, których rodzice/opiekunowie prawni zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).
3. Nauczyciel:
- 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą zgodnie z obowiązującym programem i ponosi odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
 - 3) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
 - 4) podnosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 6) planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 7) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń;
 - 8) eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;
 - 9) współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 10) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących;
 - 12) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
 - 13) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.

§ 29

Zadania nauczyciela świetlicy

1. Opiekę nad uczniami w świetlicy szkolnej pełnią nauczyciele świetlicy.
2. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;

- 2) prowadzenie dokumentacji nauczyciela świetlicy;
- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas pobytu w świetlicy;
- 4) przeprowadzanie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
- 5) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy oraz specjalistami pracującymi w szkole.
- 6) dbałość i troska o właściwy wygląd i wyposażenie sal świetlicy;
- 7) eksponowanie na bieżąco wytworów pracy dzieci.

§ 30

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) dostęp do książek wcześniej opracowanych i uporządkowanych zgodnie z obowiązującymi normami,
 - b) pomoc w korzystaniu z encyklopedii, słowników, poradników, literatury popularnonaukowej,
 - c) pomoc w korzystaniu z czasopism popularnych i popularnonaukowych,
 - d) korzystanie z programów komputerowych, Internetu, zbiorów multimedialnych w celu pozyskania informacji, tworzenia własnych prezentacji, itp.;
 - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 12) zakup i konserwacja książek;
 - 13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 14) współpraca z innymi bibliotekami;
 - 15) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 16) dobór książek i innych materiałów bibliotecznych nauczycielom oraz uczniom

biorącym udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przygotowujących gazetki, imprezy szkolne, projekty itp.;

- 17) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, m. in. poprzez:
 - a) rozmowy dotyczące zainteresowań czytelniczych,
 - b) propozycje czytelnicze dla chętnych i dla unikających czytania,
 - c) wystawki nowo zakupionych książek,
 - d) zbieranie informacji nt. preferencji czytelniczych uczniów i ich realizacja (w miarę możliwości),
 - e) organizacja spotkań z literaturą (głośne czytanie, drama);
- 18) pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, m. in. poprzez:
 - a) bieżącą i okresową kontrolę czytelnictwa,
 - b) współpracę z łącznikami bibliotecznymi,
 - c) współpracę z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów (czytanie lektur, odrabianie prac domowych i opracowywanie zadań dodatkowych),
 - d) proponowanie uczniom interesujących książek.

§ 31

Zadania pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, terapeuty pedagogicznego i doradcy zawodowego

1. Pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny, nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy zatrudnieni w szkole są zobowiązani do prowadzenia dziennika, do którego wpisują dane osobowe uczniów objętych różnymi formami pomocy, tematy zajęć realizowanych danego dnia oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współpracują przy wykonywaniu swoich zadań.
2. Pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny, nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy zatrudnieni w szkole są zobowiązani do przetwarzania wszelkich danych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenia dokumentacji oraz zawartych w niej informacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także ich wykorzystywania wyłącznie do celów służbowych.
3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się uczniów;

- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo - profilaktycznym;
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej Szkoły;
- 9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 10) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 14) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o konieczności objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia ze względu na jego potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 16) wspieranie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 17) prowadzenie obserwacji w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I - III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także szczególnych uzdolnień.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej dla uczniów ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- 4) udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby uczniów i wychowanków,
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań związanych z pracą z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

5. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji i rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.
6. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, pedagoga specjalnego i doradcy zawodowego należy:
- 1) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowanie i modyfikacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia;
 - 2) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
 - 4) realizacja czynności opiekuńczych;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 6) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
 - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
 - 8) udział w spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu;
 - 9) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć;
 - 10) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w szczególności:
 - a) planu pracy,
 - b) sprawozdań,
 - c) dokumentacji osiągnięć ucznia;
 - 11) na bieżąco realizowanie procesu samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 13) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na zajęciach oraz podczas wyznaczonych dyżurów;
 - 14) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 15) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły.
7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu 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 i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń

utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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 i placówkę;
- 5) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów doświadczających niepowodzeń edukacyjnych,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 9) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 10) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 12) 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;
- 13) 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.;

- 14) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela lub specjalistę odpowiedzialnego za realizację zadań doradcy zawodowego.

§ 32

Zadania pracowników administracji i obsługi

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, przydzielając im odpowiednio zadania.
2. Zadania głównego księgowego:
 - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły oraz ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości;
 - 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu księgowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 5) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli wydatków zgodnie z planem;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i GUS;
 - 7) sporządzanie planów finansowych, zapotrzebowań na środki przeznaczone na płace i inne wydatki budżetowe do wysokości zatwierdzonej w planach finansowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji systematycznej i analitycznej szkoły;
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 10) bieżące regulowanie zobowiązań wobec dostawców i budżetu;
3. Zadania kierownika gospodarczego:
 - 1) Kierowanie zespołem podległych pracowników obsługi, planowanie czasu pracy, kontrolowanie pracy zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, ocenianie pracowników podległych, wnioskowanie o udzielenie nagród lub kar porządkowych.
 - 2) Sporządzanie zestawienia godzin nocnych dozorców
 - 3) Rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi.
 - 4) Organizowanie prac okresowych dla pracowników obsługi w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
 - 5) Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych w zakresie bhp dla pracowników obsługi.
 - 6) Wykonywanie czynności w zakresie administrowania nieruchomością:
 - a) nadzór nad sprawnością techniczną obiektu w zakresie: instalacji elektrycznej, c.o., wodno – kanalizacyjnej, odgromowej, wentylacyjnej, alarmowej i innymi,
 - b) przeglądy okresowe budynku szkoły – protokoły zewnętrzne,
 - c) systematyczna kontrola czystości budynku i terenu wokół szkoły,
 - d) nadzór nad ochroną obiektu i mienia,

- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dostawy mediów i usług: energia, gaz, woda, wywóz nieczystości, telekomunikacja, ochrona i inne (umowy, zmiany warunków, wypowiedzenia),
 - f) nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem posiadanymi zasobami.
- 7) Dbłość o terminowe wykonywanie przeglądów sprzętu ppoż, aktualizacja pomiarów środowiska pracy, natężenia oświetlenia, instalacji odgromowej, instrukcji alarmowej, sprawności ochron przeciwporażeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8) Zagospodarowanie i utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w należytym stanie.
 - 9) Zabezpieczenie majątku szkoły przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą i włamaniem.
 - 10) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych majątku szkolnego, prowadzenie spisów inwentarza w pomieszczeniach szkolnych.
 - 11) Organizowanie inwentaryzacji majątku szkoły, współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną i likwidacyjną.
 - 12) Znakowanie majątku szkolnego numerami inwentarzowymi, systematyczne aktualizowanie wywieszek inwentarzowych we wszystkich pomieszczeniach i likwidowanie ewentualnych zaległości w tym zakresie, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych.
 - 13) Udział w pracach komisji przeprowadzającej przegląd warunków pracy i nauki.
 - 14) Zabezpieczenie budynku szkoły w zakresie bhp i ppoż. zgodnie z przepisami.
 - 15) Współpraca i współdziałanie ze specjalistą ds. BHP w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na terenie szkoły.
 - 16) Zaopatrzenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
 - 17) Gospodarowanie składnikami majątku ruchomego szkoły (m. in. zaopatrzenie, konserwacja, rozliczanie zużycia materiałów, kasacja, dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń – karty gwarancyjne).
 - 18) Prowadzenie zaopatrzenia szkoły w niezbędne materiały i artykuły.
 - 19) Oznakowanie kluczy do pomieszczeń szkoły i zabezpieczenie kluczy zapasowych.
 - 20) Organizowanie remontów bieżących, kapitalnych we współpracy z organem prowadzącym.
 - 21) Prowadzenie książki obiektu budowlanego, zlecenie napraw, awarii w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
 - 22) Prowadzenie przetargów i dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 23) Prowadzenie dokumentacji w zakresie wynajmu pomieszczeń szkolnych: przygotowywanie oraz ewidencjonowanie umów najmu, czynsze, faktury i innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 24) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczenia majątku szkoły.
 - 25) Gospodarowanie środkami łączności (przeglądy techniczne, konserwacja, remonty).
 - 26) Planowanie środków finansowych do projektu budżetu w zakresie dochodów z wynajmów pomieszczeń szkolnych i w zakresie remontów placówki.
 - 27) Bieżące śledzenie przepisów w zakresie wykonywanych czynności.
 - 28) Wykonywanie, w ramach posiadanych kompetencji, innych zadań związanych z pracą, zleconych przez dyrektora lub wynikających z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych,

mających zapewnić prawidłowe funkcjonowanie placówki.

3a. Zadania kierownika gospodarczego w zakresie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem kompleksu sportowego Moje boisko - Orlik 2012:

- 1) Utrzymanie terenu kompleksu sportowego Moje boisko - Orlik 2012 w należyтым stanie.
- 2) Dbłość o właściwą konserwację kompleksu sportowego Moje boisko - Orlik 2012.
- 3) Planowanie i organizowanie remontów bieżących i okresowych oraz nadzór nad ich wykonaniem.
- 4) Dbłość o utrzymanie sprzętu, wyposażenia i urządzeń znajdujących się na kompleksie sportowym Moje boisko - Orlik 2012 w stanie umożliwiającym pełne ich wykorzystanie w warunkach odpowiadających wymogom higieny i bezpieczeństwa pracy.
- 5) Uzupełnianie sprzętu i środków do utrzymania czystości.
- 6) Współpraca z trenerami prowadzącymi zajęcia na kompleksie sportowym Moje boisko - Orlik 2012.
- 7) Planowanie i sporządzanie wykazu godzin zajęć prowadzonych przez trenerów na kompleksie sportowym Moje boisko - Orlik 2012.
- 8) Terminowe przekazywanie do dokumentacji niezbędnej do przygotowania comiesięcznych wypłat wynagrodzeń trenerów.
- 9) Współpraca z trenerami w zakresie sporządzania harmonogramu korzystania z kompleksu sportowego Moje boisko - Orlik 2012.

4. Zadania specjalisty ds. kadr:

- 1) prowadzenie teczek osobowych dotyczących pracowników;
- 2) udzielenie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 3) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 4) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 5) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania płac;
- 6) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkół,
- 7) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników;
- 8) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
- 9) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia;
- 10) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
- 11) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły i ich rodzin w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego;
- 12) terminowe przekazywanie do księgowości szkoły dokumentacji niezbędnej do przygotowania comiesięcznych wynagrodzeń pracowników;
- 13) przestrzeganie terminów określonych w obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 14) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u;
- 15) rozliczanie czasu pracy pracowników administracyjnych.

5. Zadania specjalisty ds. płac:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie płacowym;
- 2) sporządzanie list płac i list wypłat innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 4) sporządzanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) sporządzanie deklaracji ZUS;
- 7) sporządzanie informacji podatkowych PIT;
- 8) prowadzenie kartotek zasiłków i kart wynagrodzeń;
- 9) przygotowywanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących wypłat;
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie płacowym;
- 11) wystawianie zaświadczeń o dochodach;
- 12) rozliczenie delegacji służbowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji płacowej odchodzących na emeryturę, rentę;
- 14) obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie płacowym;
- 15) rozliczanie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i korzystanie z wyżywienia;
- 16) przygotowywanie not księgowych dotyczących rozliczeń z tytułu wynagrodzeń;
- 17) współpraca z głównym księgowym i pracownikiem ds. kadr.

6. *Uchylony*

7. Zadania referenta ds. administracyjnych:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym oraz obowiązkiem nauki oraz comiesięczna kontrola obowiązku szkolnego,
 - f) zabezpieczanie i przechowywanie świadectw i innych dokumentów uczniowskich,
 - g) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;
- 6) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 7) dokonywanie ścisłego rozliczania biletów MPK dla uczniów i pracowników szkoły;
- 8) dokonywanie ścisłego rozliczania znaczków pocztowych;
- 9) sporządzanie zapotrzebowania na niezbędne druki
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 12) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod

względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;

- 13) obieranie pieniędzy z banku;
- 14) należyte zabezpieczenie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 15) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) terminowe sporządzanie raportów kasowych uwzględniających wszystkie dokonane operacje finansowe;
- 17) przestrzeganie terminów określonych w obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 18) wykonywanie kancelaryjnych prac biurowych;
- 19) przyjmowania i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
- 20) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 21) wydawanie sprzętu nauczycielom;
- 22) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 23) załatwianie interesantów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, udzielanie koniecznych informacji.

8. *Uchylony*

9. Sprzątanie i utrzymywanie w czystości na powierzonym opiece terenie szkoły.

- 1) Dbanie o należyty stan zieleni znajdującej się wokół szkoły: podlewanie roślin, koszenie trawy, przycinanie żywopłotów, usuwanie uschniętych roślin i gałęzi.
- 2) W okresie jesiennym oczyszczanie na bieżąco terenu posesji z liści (trawników i chodników).
- 3) W okresie zimowym odśnieżanie ciągów pieszych, parkingów i podjazdów do budynku szkoły.
- 4) Utrzymywanie w czystości schodów przy wejściu głównym do szkoły i wejściu do przedszkola.
- 5) Dbanie o stan techniczny sprzętu i urządzeń wykorzystywanych do wykonywania powierzonych obowiązków.
- 6) Utrzymywanie w należytej czystości powierzonego sprzętu i zajmowanych pomieszczeń.
- 7) Dbanie o estetykę otoczenia.
- 8) Pilnowanie pomieszczeń szatni, otwieranie i zamykanie boksów.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad wejściem do szkoły (wejście/wyjście z budynku szkoły).
- 10) Wykonywanie niezbędnych napraw na terenie szkoły zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

10. Zadania dozorczy dziennego (Orlik):

- 1) sprzątanie i utrzymywanie w czystości na powierzonym opiece terenie kompleksu sportowego Moje boisko - Orlik 2012;
- 2) dbanie o należyty stan zieleni: podlewanie roślin, koszenie trawy, przycinanie żywopłotów, usuwanie uschniętych roślin i gałęzi;
- 3) w okresie jesiennym oczyszczanie na bieżąco terenu posesji z liści (trawników i chodników);
- 4) w okresie zimowym odśnieżanie ciągów pieszych i podjazdów na kompleksie sportowym Moje boisko - Orlik 2012;

- 5) dbanie o stan techniczny sprzętu i urządzeń wykorzystywanych do wykonywania powierzonych obowiązków;
 - 6) utrzymywanie w należytej czystości powierzonego sprzętu i zajmowanych pomieszczeń.
 - 7) dbanie o estetykę otoczenia.
11. Zadania dozorczy nocnego:
- 1) sprawdzenie terenu posesji szkoły,
 - 2) w okresie zimy odśnieżanie terenu od wejścia głównego do bramki wejściowej na teren posesji szkoły;
 - 3) w razie zakłócenia ciszy przez osoby z zewnątrz zawiadomienie przełożonego lub policji;
 - 4) w wypadku stwierdzenia usiłowania włamania, kradzieży itp. powiadomienie przełożonego i policji;
 - 5) w przypadku zauważenia złego zamknięcia, wybicia szyb itp. powiadomienie przełożonego oraz wpisać w rejestr usterek;
 - 6) utrzymywanie czystości na powierzonym opiece terenie.
12. Zadania konserwatora (Orlik):
- 1) w zakresie robót elektrycznych: wymiana żarówek, świetlówek, starterów, wyłączników;
 - 2) w zakresie robót stolarsko-mechanicznych: naprawa zamków, drzwi i okien, wymiana zamków drzwiowych i meblowych, usuwanie usterek stolarskich w meblach;
 - 3) w zakresie robót hydraulicznych: usuwanie przecieków wody, wymiana uszczelk i grzybków, przeczyszczanie podejść kanalizacyjnych, naprawa bądź wymiana armatury wodnej i osprzętu sanitarnego, sprawdzanie stanu instalacji wodno-kanalizacyjnej;
 - 4) w zakresie konserwacji nawierzchni ze sztucznej nawierzchni: usunięcie z jej powierzchni wszelkich zanieczyszczeń, czesanie, oczyszczanie wypełnienia specjalistycznym sprzętem, rozprowadzanie granulatu oraz uzupełnianie go w miejscach tego wymagających;
 - 5) systematyczne lokalizowanie usterek występujących na kompleksie sportowym Moje boisko - Orlik 2012 poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
 - 6) utrzymywanie w stałej sprawności maszyn, urządzeń i narzędzi stanowiących wyposażenie jednostki oraz właściwe i pełne ich wykorzystanie do pracy przy pielęgnacji boisk znajdujących się na kompleksie sportowym Moje boisko - Orlik 2012;
 - 7) konserwacja siatek piłkochwytyw, mocowań;
 - 8) dokonywanie przeglądu i naprawy ogrodzenia zewnętrznego i wewnętrznego wykonanego z siatki ogrodzeniowej;
 - 9) w miarę potrzeb wykonywanie prac malarskich;
 - 10) utrzymywanie porządku i czystości w zajmowanych pomieszczeniach;
13. Zadania robotnika do prac ciężkich:
- 1) w zakresie robót elektrycznych: wymiana żarówek, świetlówek, starterów, wymiana wyłączników, główek i wkładów bezpiecznikowych, konserwacja instalacji elektrycznej od wyjścia z licznika do wyjścia oświetlenia i gniazd 230V, przegląd tablicy głównej i pionowych;
 - 2) w zakresie robót stolarsko-mechanicznych: naprawa zamków, drzwi i okien, wymiana zamków drzwiowych i meblowych, zabezpieczenie drzwi i okien w okresie zimowym i letnim, usuwanie usterek stolarskich w meblach, naprawa stolików, krzeseł itp., uzupełnianie wybitych szyb;

- 3) w zakresie robót hydraulicznych: usuwanie przecieków wody, wymiana uszczelk i grzybków, przeczyszczanie podejść kanalizacyjnych, naprawa bądź wymiana armatury wodnej i osprzętu sanitarnego, przeczyszczania podejść kanalizacyjnych, syfonów, sprawdzanie stanu instalacji wodno-kanalizacyjnej (sedesy, umywalki, syfony, bieżące codzienne usuwanie przecieków wody);
 - 4) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
 - 5) utrzymywanie w stałej sprawności maszyn, urządzeń i narzędzi stanowiących wyposażenie jednostki oraz właściwe i pełne ich wykorzystanie do pracy przy naprawach i usuwaniu usterek w szkole;
 - 6) w miarę potrzeb wykonywanie prac tynkarskich, malowanie korytarzy oraz pomieszczeń szkolnych,
 - 7) utrzymywanie porządku i czystości w zajmowanych pomieszczeniach.
14. Zadania sprzątaczk:
- 1) sprzątanie w wyznaczonych rejonach szkoły;
 - 2) wietrzenie sprzątanym pomieszczeń;
 - 3) zamiatanie, mycie, odkurzanie, opróżnianie koszy na śmieci, pastowanie i froterowanie,
 - 4) wycieranie tablicy;
 - 5) reagowanie na przebywanie na terenie szkoły osób obcych;
 - 6) pełnienie dyżurów w soboty;
 - 7) przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych;
 - 8) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
 - 9) mycie szyb i okien oraz pranie zasłon i firanek;
 - 10) sprzątanie szkoły po remontach.
15. Zadania sprzątaczk (Orlik):
- 1) sprzątanie pomieszczeń sanitarno – szatniowych;
 - 2) wietrzenie sprzątanym pomieszczeń;
 - 3) zamiatanie, mycie, odkurzanie;
 - 4) opróżnianie koszy na śmieci;
 - 5) reagowanie na przebywanie osób obcych na terenie kompleksu sportowego Moje boisko Orlik 2012;
 - 6) pełnienie dyżurów w soboty;
 - 7) przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych;
 - 8) mycie świetlików;
16. *Uchylony*
17. Zadania woźnego w oddziale przedszkolnym:
- 1) współpraca z nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w oddziałach przedszkolnych oraz dbałość o utrzymanie czystości i porządku w szkole i dbałość o należyty stan mienia szkoły;
 - 2) dbanie o ład i porządek w salach i pomieszczeniach oddziałów przedszkolnych;
 - 3) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczycieli danego oddziału oraz innych wynikających z organizacji i rozkładu dnia w przedszkolu;

- 4) współpraca z nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
 - 5) udzielanie dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych, organizacyjnych, porządkowych oraz higienicznych w sanitariatach;
 - 6) pomoc w czuwaniu nad należytą higieną dzieci (mycie i toaleta);
 - 7) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w sali i w szatni;
 - 8) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
 - 9) doprowadzenie dzieci z szatni do sali, czuwanie w szatni nad bezpieczeństwem i porządkiem;
 - 10) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - 11) nakrywanie do stołu, pomoc dzieciom w czasie spożywania posiłków;
 - 12) pomoc w ubieraniu dzieci do wyjścia na spacer i zabawy na podwórku, udział podczas spacerów i wycieczek w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
 - 13) pomoc nauczycielom w przygotowaniu do zajęć;
 - 14) doraźna opieka nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
 - 15) sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez kierownika gospodarczego rejonach.
18. Zadania intendenta:
- 1) Rozliczanie opłat za korzystanie przez uczniów i wychowanków z wyżywienia.
 - 2) Rozliczanie opłat za korzystanie przez dzieci z wychowania przedszkolnego (czesne).
 - 3) Przygotowywanie zgłoszeń dla uczniów szkoły i wychowanków oddziałów przedszkolnych.
 - 4) Wprowadzanie i zatwierdzanie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów i wychowanków w ww. zakresie.
 - 5) Wydawanie kart obiadowych, bieżące monitorowanie poprawności działania kart.
 - 6) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń jadłospisu na bieżący tydzień.
 - 7) Bieżące odnotowywanie nieobecności dzieci w programie Opłaty Vulcan i przekazywanie do firmy cateringowej informacji o zgłoszonych nieobecnościach dzieci danego dnia, zgodnie z umową.
 - 8) Systematyczna kontrola jakości wydawanych posiłków, zgodnie z umową.
 - 9) Bieżąca współpraca i rozliczanie posiłków z MOPR, wystawianie not i rachunków w programie KSAT w ww. zakresie.
 - 10) Sporządzanie raportów dziennych.
 - 11) Prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków i rozliczanie miesięcznych kosztów wyżywienia i pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym.
 - 12) Sporządzanie miesięcznych raportów oraz ich terminowe przedkładanie do księgowości szkoły, tj. do 5 dnia następnego miesiąca (za wyjątkiem miesięcy: wrzesień, styczeń – listy naliczeń powinny wpłynąć do księgowości niezwłocznie, w pierwszych dniach danego miesiąca).
 - 13) Prowadzenie list opłat w programie Opłaty Vulcan, sprawdzanie jej poprawności w systemie KSAT i przesyłanie ich do modułu (Należności i Zobowiązania) NZ.
 - 14) Obsługa programu KSAT w zakresie wystawiania faktur, rachunków za posiłki i chesne.
 - 15) Uzgadnianie salda kont dotyczących wyżywienia i opłat na koniec miesiąca z głównym księgowym.
 - 16) Dbłość o terminowe regulowanie płatności, informowanie rodziców/opiekunów prawnych o powstałych zaległościach.
 - 17) Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty za posiłki i chesne.

- 18) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń w związku z udziałem szkoły w „Programie dla szkół”.
 - 19) Sporządzanie informacji do sprawozdawczości dotyczących danego działu.
 - 20) Prowadzenie dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję kancelaryjną.
 - 21) Obsługa systemu spraw i dokumentów (Mdok).
 - 22) Współpraca z głównym księgowym, kierownikiem gospodarczym i pracownikiem ds. administracyjnych.
 - 23) Załatwianie interesantów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, udzielanie koniecznych informacji.
19. Zadania opiekuna dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)
- 1) Czuwa nad bezpieczeństwem uczniów na nadzorowanym przejściu.
 - 2) Kieruje ruchem drogowym na przejściu dla pieszych w sposób umożliwiający bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię.
 - 3) Przeprowadza przez jezdnię dzieci i młodzież.
 - 4) Wstrzymuje ruch pojazdów w celu umożliwienia pieszym bezpiecznego przejścia przez jezdnię.
 - 5) Sygnalizuje nadjeżdżającym pojazdom, za pomocą specjalnych oznakowań konieczność zatrzymania się i przepuszczenia dzieci przez jezdnię.
 - 6) Zezwala kierującym pojazdom na kontynuowanie jazdy, po upewnieniu się, że piesi są bezpieczni, reaguje na nieprawidłowe przechodzenie pieszych przez jezdnię, zabawy dzieci na jezdni lub w pobliżu.
 - 7) Zwraca uwagę kierującym pojazdami, którzy stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa pieszych.
 - 8) W miarę możliwości zwraca uwagę na nieprawidłowe zachowanie uczniów na nadzorowanym przejściu lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie.
 - 9) Niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły o zauważalnych uszkodzeniach znaków drogowych i urządzeń zabezpieczających w rejonie nadzorowanego przejścia, bądź o konieczności podjęcia działań dla właściwego utrzymania drogi lub usunięcia zaistniałych utrudnień.
 - 10) W razie zaistnienia wypadku lub kolizji w nadzorowanym rejonie, w miarę możliwości udziela pierwszej pomocy, powiadamia policję i służby ratownicze.
 - 11) Jeżeli nie ma konieczności przebywania opiekuna w rejonie przejścia, może wykonywać obowiązki związane z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły w zakresie określonym przez dyrektora szkoły oraz kierownika gospodarczego, a w szczególności zwraca uwagę na przebywanie na terenie szkoły osób obcych oraz inne sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci. W sytuacjach interwencji natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub odpowiednie służby.
 - 12) Uczestniczy w szkoleniach związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego, a w szczególności w szkoleniach przedłużających ważność zaświadczenia o posiadaniu uprawnień do wykonywania czynności związanych z kierowaniem ruchem drogowym.
 - 13) Opiekun w okresach przerw świątecznych, ferii oraz wakacji wykonuje obowiązki wynikające z obsługi szkoły.
20. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa

uczniów, poprzez:

- 1) przygotowanie bezpiecznych pomieszczeń do zajęć edukacyjnych, korytarzy, boisk,
- 2) prowadzenie przy drzwiach wejściowych monitoringu osób wchodzących do szkoły,
- 3) kontrolę toalet i szatni,
- 4) bieżące reagowanie na niebezpieczne zachowanie uczniów,
- 5) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

21. Pracowników administracji i obsługi obowiązuje:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
- 7) podnoszenie kwalifikacji.

§ 33

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele mogą tworzyć stałe lub doraźne zespoły nauczycielskie.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły:
 - 1) wychowawczy,
 - 2) zespoły przedmiotowe,
 - 3) inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Zespół stały opracowuje roczne plany pracy oraz dokumentuje swoje działania.
4. Spotkania zespołu mogą odbywać się w każdym czasie na wniosek przewodniczącego zespołu lub jego członka, nie rzadziej jednak niż dwa razy w ciągu roku szkolnego lub w okresie funkcjonowania zespołu, w przypadku zespołów doraźnych.
5. Przewodniczący zespołu składa radzie pedagogicznej sprawozdanie z działalności zespołu.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
7. Do zadań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w jednym oddziale należy:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej);
 - 3) propozycje zmian w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) współdziałanie w zakresie dydaktyki;

- 5) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 6) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
- 7) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
- 8) ustalanie dla całego zespołu uczniowskiego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności uczniów;
- 9) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną zadaniem zespołu jest planowanie, koordynowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawcy i specjalistów oraz bieżącej pracy, a także we współpracy z:
 - a) rodzicami /opiekunami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 10) zadaniem zespołu jest też ocena efektywności udzielonej pomocy i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka, które są uwzględniane w planowaniu kolejnych działań w ramach udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) w przypadku uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wychowawca koordynuje pracę zespołu, którego celem jest:
 - a) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - b) dokonywanie co najmniej dwa razy w roku okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - c) proponowanie form i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym przyznane formy będą realizowane,
- 12) w odniesieniu do wszystkich uczniów danego oddziału zadaniem zespołu jest:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu rozpoznania u uczniów trudności w uczeniu się i szczególnych uzdolnień, a w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia

- specyficznych trudności w uczeniu się,
- g) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej uczniowi,
- 13) analizowanie wyników osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 14) uczestniczenie w indywidualnych konsultacjach z rodzicami, a w przypadku wychowawców klas organizowane spotkania z rodzicami według harmonogramu zebrań i konsultacji;
- 15) inicjowanie i prowadzenie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej na wniosek dyrektora szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
9. Spotkanie zespołu nauczycielskiego może odbywać się na wniosek wychowawcy oraz nauczycieli i rodziców w porozumieniu z wychowawcą jako przewodniczącym zespołu.
10. Zespół nauczycielski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
11. Zespół nauczycielski może wnioskować do dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
12. W spotkaniach zespołu nauczycielskiego w razie potrzeby uczestniczą rodzice/opiekunowie uczniów.
13. Spotkania klasowego zespołu nauczycielskiego odbywają się co najmniej 2 razy w roku i są protokołowane.
14. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych w klasach IV - VIII.
15. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej – skupia także nauczycieli świetlicy;
 - 2) zespół humanistyczny – skupiający nauczycieli polonistów, historyków, języków obcych, nauczycieli-bibliotekarzy, plastyki, muzyki, wos-u, religii;
 - 3) matematyczno-przyrodniczy – nauczyciele biologii, matematyki, informatyki, fizyki, chemii, geografii, techniki, wf-u;
 - 4) zespół nauczycieli oddziałów przedszkolnych.
16. Zespół przedmiotowy realizuje cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.
17. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m. in.:
- 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - 2) stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, wymiany doświadczeń w zakresie metod i sposobów nauczania;
 - 6) sformułowanie wymagań edukacyjnych z określonego przedmiotu;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych i uzupełnianiu

- ich wyposażenia;
- 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania;
 - 9) rozwijanie zainteresowań ucznia;
 - 10) planowanie pracy z uczniem z dysfunkcjami;
 - 11) planowanie diagnoz i analiz wyników edukacyjnych uczniów;
 - 12) organizowanie akademii, apeli i innych uroczystości szkolnych;
 - 13) przygotowanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
 - 14) tworzenie banku narzędzi pomiaru osiągnięć ucznia;
 - 15) doskonalenie pracy nauczyciela poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 16) ewaluacja zasad oceniania;
 - 17) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
18. Zespół wychowawczy tworzą:
- 1) wychowawcy klas,
 - 2) dyrektor szkoły,
 - 3) nauczyciele specjaliści
19. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć także: inni nauczyciele, rodzice/opiekunowie prawni, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz inne osoby z instytucji pomocnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
20. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy m. in.:
- 1) opracowanie propozycji zmian w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły;
 - 2) podejmowanie działań wychowawczych;
 - 3) organizacja doskonalenia w zakresie spraw wychowawczych;
 - 4) analiza sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 5) opiniowanie wniosków dotyczących nagród i kar dla uczniów;
 - 6) współpraca w zakresie opracowywania programów wychowawczych klas;
 - 7) praca związana z upamiętnianiem patrona szkoły oraz organizowanie większych uroczystości szkolnych przy współpracy ze środowiskiem lokalnym;
 - 8) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w celu uzyskania wsparcia w zakresie wypełniania zadań wychowawczych i edukacyjnych;
 - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 10) pomoc dzieciom i młodzieży znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 11) realizacja zadań związanych z przyznawaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
21. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są do rozwiązywania bieżących problemów i wykonywania określonych zadań. Powoływane są przez Dyrektora Szkoły stosownie do potrzeb. Dyrektor Szkoły określa cel powołania zespołu, jego skład osobowy, zadania zespołu i terminy ich realizacji. Zespół rozwiązuje się automatycznie po wykonaniu zadania.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 34

Założenia ogólne oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do standardów edukacyjnych, wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych statutem szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. 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 edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich

rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
8. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
9. Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
10. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych).
 - 2) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
 - 3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
 - 4) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
 - 5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
11. Nauczyciele informują rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych sposobów:
- 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) klasowe spotkania według ustalanego harmonogramu;
 - 3) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
 - 4) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli;
 - 5) informacja telefoniczna potwierdzona zapisem w dzienniku lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 34a

Założenia ogólne oceniania zdalnego

1. Założenia ogólne:

- 1) Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest m. in.:
 - a) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy,

- b) docenianie staranności w wykonywaniu napotykaných trudności,
 - c) umożliwienie poprawienia każdej otrzymanej oceny,
 - d) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno – technicznych uczniów.
- 2) Przyjmuje się następujące formy komunikacji, które umożliwią nauczycielom zdalną realizację programów nauczania opartych na podstawie programowej:
- a) dziennik elektroniczny,
 - b) platforma MS Teams,
 - c) platforma edukacyjna – Eduelo,
 - d) poczta e-mail,
 - e) telefon.
- 3) Nauczyciele:
- a) planują zajęcia zdalne zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych ustalonym dla danej klasy w danym roku szkolnym. Zachowany zostaje także obowiązujący plan przerw międzylekcyjnych obowiązujący w placówce.
 - b) przysyłają dyrektorowi szkoły planowany do realizacji tygodniowy zakres treści nauczania, uwzględniając:
 - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć,
 - c) nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności.
- 4) Częstotliwość oceniania pracy uczniów:
- a) nauczyciele precyzyjnie określają, które prace będą podlegały ocenie i w jakim terminie, biorąc pod uwagę psychofizyczne możliwości uczniów,
 - b) wpisują w e-dzienniku planowane formy sprawdzania wiadomości ucznia w postaci sprawdzianów i testów z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 5) Współpraca z rodzicami:
- Nauczyciele:
- a) udzielają wskazówek, porad w zakresie zorganizowania przyjaznych i bezpiecznych warunków do nauki w domu,
 - b) uczulają na zadbanie o bezpieczeństwo w sieci,
 - c) zachęcają do motywowania i wspierania do systematycznego uczenia się poza szkołą,
 - d) prowadzą konsultacje dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem poprzez e- dziennik lub telefonicznie lub poprzez MS Teams,
 - e) sprawdzają korespondencję od rodziców w dzienniku elektronicznym i udzielają informacji zwrotnej.

2. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o nieobecnościach i postęпах

oraz otrzymanych ocenach przez ucznia:

- 1) Postępy uczniów są monitorowane i sprawdzane na podstawie osiągnięć w pracy zdalnej, m. in.: ćwiczeń, prac, sprawdzianów, testów, wypracowań, odpowiedzi ustnych, quizów, projektów, zadań i innych form aktywności.
 - 2) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych, w tym na Eduelo, wymaga samodzielnego wykonania prac i udokumentowanie ich, np. w postaci pliku tekstowego, zdjęcia, skanu lub filmu przesłanego drogą elektroniczną.
 - 3) Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania. Ma prawo do uzyskiwania informacji zwrotnej na temat swoich osiągnięć i postępów w nauce.
 - 4) Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom na stronie internetowej szkoły.
 - 5) Nauczyciel informuje ucznia o otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez dziennik elektroniczny.
 - 6) Wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu informuje rodzica o absencji ucznia na zajęciach (powyżej trzech dni) lub pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności. Brak udziału ucznia w zajęciach zdalnych jest równoważny z brakiem obecności ucznia na zajęciach i traktowany jest jako uchylanie się ucznia od obowiązków szkolnych. W przypadku notorycznego uchylania się ucznia od obowiązków szkolnych może skutkować to jego nieklasyfikowaniem.
 - 7) Rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia w terminie dwóch tygodni od zaistnienia nieobecności ucznia.
 - 8) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów udostępnianych przez wydawnictwa,
 - d) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - e) innych niż wymienione w podpunktach a–d materiałów wybranych lub przygotowanych przez nauczyciela, (np. z wykorzystaniem aplikacji: Padlet, Genially, Wordwall, LearningApps, Kahoot, Quizlet, Quizizz, Livingworksheets, Pinterest)
3. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
- 1) Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych zdalnie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i obowiązkowo wykonuje zadania wskazane przez nauczycieli za pośrednictwem e – dziennika lub aplikacji Microsoft Teams we wskazanych terminach.
 - 2) Podczas oceniania pracy zdalnej nauczyciele uwzględniają możliwości psychofizyczne

uczniów.

- 3) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny za wykonywane zadania, w szczególności za: odpowiedzi ustne, aktywność na zajęciach, sprawdziany, testy, kartkówki, quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki, prezentacje multimedialne, prace wytwórcze.

§ 35

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę 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.

§ 36

Zwalnianie uczniów z zajęć

1. Uczeń może być zwolniony z następujących przedmiotów obowiązkowych:
 - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych ten

uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;

a) w tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych,

b) uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany, a nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza;

2) z całkowitej realizacji zajęć wychowania fizycznego;

a) w tym przypadku zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii,

b) w tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany;

3) z nauki drugiego języka obcego nowożytnego – w przypadku ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;

4) z plastyki, muzyki, informatyki, techniki - w przypadku dzieci niedowidzących, niedosłyszących, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z porażeniem układu ruchowego.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 37

Ocenianie w klasach I – III

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Celem oceniania w klasach I - III szkoły podstawowej jest w szczególności:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
5. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. 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 klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
6. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
7. W klasach I-III szkoły podstawowej:
 - 1) oceny śródroczne i roczne oraz klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;
 - 2) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
8. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel ustala według przyjętej skali od 1 do 6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”
9. Oceny bieżące dotyczą wszystkich edukacji i wyrażane są według następującej skali:
 - 1) 0% - 29% - ocena niedostateczna;
 - 2) 30%- 49% - ocena dopuszczająca;
 - 3) 50% - 74% - ocena dostateczna;
 - 4) 75% - 89% - ocena dobra;
 - 5) 90% - 97% - ocena bardzo dobra;
 - 6) 98% - 100% - ocena celująca.
10. Ocenianie bieżące odbywa się rytmicznie. Ocenianie klasyfikacyjne na koniec I okresu i na

koniec roku szkolnego.

11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców (prawnych opiekunów).
12. W klasach I – III zachowanie i poziom osiągnięć ucznia nauczyciel odnotowuje w Dzienniku lekcyjnym do edukacji wczesnoszkolnej dla klasy I oraz w dzienniku elektronicznym za pomocą umownych znaków z zachowania i przyjętej skali ocen od 1 do 6 z zajęć edukacyjnych oraz gromadzi w teczce ucznia znaczącą dokumentację potwierdzającą osiągnięcia ucznia.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
16. Kryteria oceniania:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności przewidziane program nauczania w danej klasie,
 - b) twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) samodzielnie korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji,
 - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - e) samodzielnie wyciąga wnioski, uogólnia i dostrzega związki przyczynowo-skutkowe,
 - f) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych o różnym zasięgu;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania w danej klasie,
 - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania danej klasy,
 - d) korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji wskazanych przez nauczyciela,
 - e) stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - f) samodzielnie wyciąga wnioski, uogólnia i dostrzega związki przyczynowo - skutkowe;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania danej klasy w stopniu pozwalającym na samodzielne wykonanie typowych zadań praktycznych i teoretycznych,
 - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - c) korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania danej klasy na poziomie podstawowym, pozwalającym na wykonanie typowych zadań praktycznych i teoretycznych o średnim stopniu trudności, czasami z pomocą

nauczyciela;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) słabo opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, ale nie wyklucza to możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela; wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania zadania, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
- b) uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania nawet o elementarnym stopniu trudności, często odmawia wykonania zadania, nie stara się, niszczy pracę.

17. Przy ustalaniu oceny z edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej oraz wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę zaangażowanie i 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.

§ 37a

Ocenianie w klasach I – III w czasie kształcenia na odległość

1) W klasach I – III przyjmuje się następujące formy komunikacji, które umożliwią nauczycielom zdalną realizację programów nauczania opartych na podstawie programowej:

- 1) dziennik elektroniczny,
- 2) platformy edukacyjne: Microsoft Teams, Eduelo,
- 3) poczta e-mail,
- 4) telefon.

2) Nauczyciele:

- 1) mogą dokonywać modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dla poszczególnych klas z uwzględnieniem istotnych wiadomości i umiejętności niezbędnych w dalszym etapie kształcenia oraz higieny pracy ucznia i nauczyciela,
- 2) planując i przygotowując zadania, dostosowują narzędzia, metody i formy pracy do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 3) w miarę potrzeb opracowują własne materiały np.: tworzą karty pracy, krzyżówki, quizy online, sprawdziany, udostępniają linki do wartościowych filmów, piosenek,
- 4) monitorują postępy uczniów w nauce zdalnej, mobilizują ich do systematycznej pracy.

3) Monitorowanie i ocenianie wiedzy ucznia może być dokonywane poprzez:

- 1) wypowiedzi i zadania wykonywane w czasie zajęć,
- 2) testy wykonywane na platformach edukacyjnych,

- 3) ocenianie krótkich wypowiedzi pisemnych, zadań przesłanych przez dziennik elektroniczny,
 - 4) ocenianie skanów prac tekstowych, ćwiczeń, zadań, zdjęć prac plastyczno-technicznych przesłanych przez pocztę e-mail, telefon lub innych form wskazanych przez nauczyciela,
 - 5) udzielanie komentarzy, informacji zwrotnych w formie ustnej lub pisemnej.
- 4) Częstotliwość oceniania pracy uczniów:
- 1) nauczyciele w ramach nauczanej edukacji precyzyjnie określają, które prace będą podlegały ocenie i w jakim terminie, biorąc pod uwagę psychofizyczne możliwości uczniów, ich warunki medialne oraz określają warunki ewentualnej poprawy zadania,
 - 2) ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
 - a) prace domowe (prace pisemne, wypracowania, karty pracy, zdjęcia wykonanych prac, zadania),
 - b) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,- odpowiedź ustną,
 - c) czytanie,- rozwiązywanie zadań,
 - d) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela.
- 5) Zasady klasyfikacji uczniów:
- 1) Uczniowie otrzymują ocenę ze wszystkich obszarów edukacji wczesnoszkolnej i zachowania (klasyfikowanie śródroczne i roczne).
 - 2) O ocenie powiadomieni zostają rodzice ucznia. W czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub ocena przesyłana jest ustaloną drogą elektroniczną w określonym terminie.
 - 3) W klasach I-III śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
 - 4) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć. Może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac.
 - 5) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły,
 - b) postępowanie zgodne 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, również podczas uczestniczenia w zajęciach zdalnego nauczania,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych

nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

- 6) ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej w dzienniku elektronicznym. Podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia za pomocą dziennika elektronicznego.
 - 7) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania. Ocenę roczną zamieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.
 - 8) Uczeń klas I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. 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 klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
6. Współpraca z rodzicami:
- Nauczyciele:
- a) udzielają wskazówek, porad w zakresie zorganizowania dzieciom przyjaznych i bezpiecznych warunków do nauki w domu,
 - b) uczulają na zadbanie o bezpieczeństwo dzieci w sieci,
 - c) zachęcają do motywowania i wspierania dziecka do systematycznego uczenia się poza szkołą,
 - d) jeden raz w tygodniu prowadzą konsultacje wg ustalonego harmonogramu,
 - e) sprawdzają aktywność rodziców na dzienniku elektronicznym, odpowiadają na kontakty,
 - f) wspierają rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

§ 38

Zasady oceniania w klasach IV – VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych mają formę stopni wyrażonych w skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
3. *Uchylony*
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
7. *Uchylony*
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły- śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. *Uchylony*
10. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie szkoły.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
12. W terminie 30 dni przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania w formie pisemnej potwierdzonej podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
13. W terminie 14 dni przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania w formie wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce: oceny śródroczne i roczne/ocena przewidywana.
14. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych spoczywa na innym wyznaczonym przez dyrektora nauczycielu.
15. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.
16. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna

z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
18. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
19. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
20. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
21. *Uchylony*
22. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
23. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
24. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne – język mniejszości narodowej lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
25. *Uchylony*

§ 39

Wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Oceny wyrażone w stopniach dzieli się na:
 - 1) bieżące określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania, których celem jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 2) śródroczne, roczne określające ogólny poziom wiedzy;
 - 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę

końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
- c) aktywnie uczestniczy w lekcji,
- d) sprawnie i umiejętnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu, rozumie zależności pomiędzy poznanymi pojęciami,
- e) potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji i w oparciu o nie poszerza swoją wiedzę,
- f) jest inicjatorem twórczego rozwiązywania problemów i zadań w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej,
- g) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych,
- h) potrafi uporządkować zdobytą wiedzę, przechować ją i w odpowiednim momencie wykorzystać,
- i) umie zaprezentować wyniki swych prac poznawczych na forum klasy,
- j) potrafi argumentować w logiczny sposób własne zdanie;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) w zasadzie opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zawartej w programie danej klasy,
- b) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania teoretyczne i praktyczne omawiane na lekcji,
- c) aktywnie uczestniczy w lekcji,
- d) zna i rozumie podstawowe pojęcia oraz prawa z danego przedmiotu,
- e) samodzielnie dociera do źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
- f) rozwiązuje poprawnie zadania dodatkowe i wykorzystuje je na forum klasy,
- g) bierze udział w konkursach przedmiotowych i innych;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) nie w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem,
- b) aktywnie uczestniczy w lekcji,
- c) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne samodzielnie lub w trudniejszych przypadkach pod kierunkiem nauczyciela,
- d) zna i rozumie podstawowe pojęcia i prawa,
- e) potrafi dotrzeć do zaproponowanych przez nauczyciela źródeł informacji,
- f) podejmuje się samodzielnego wykonywania prac o średnim stopniu trudności;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania (podstawy programowej),
- b) biernie uczestniczy w procesie lekcyjnym,
- c) samodzielnie wykonuje typowe teoretyczne i praktyczne zadania o średnim stopniu

- trudności, a inne pod kierunkiem nauczyciela,
- d) zna podstawowe pojęcia i prawa z danego przedmiotu,
- e) potrafi korzystać z dodatkowych źródeł informacji tylko pod kierunkiem nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w posiadanej wiedzy, ale nie przekreśla to możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu w trakcie dalszej nauki,
 - b) biernie uczestniczy w lekcji,
 - c) zadania typowe wykonuje przy pomocy nauczyciela,
 - d) samodzielnie konstruuje krótkie wypowiedzi, ma trudności z właściwym używaniem terminologii danego przedmiotu,
 - e) nie potrafi korzystać z dodatkowych źródeł informacji;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiedzy określonej w podstawie programowej, a braki w posiadanej wiedzy uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki,
 - b) biernie uczestniczy w lekcji,
 - c) nie potrafi samodzielnie wykonać lub rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
 - d) ma problemy z samodzielnym skonstruowaniem 2 - 3 zdaniowej odpowiedzi na określony temat.
3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach zapewniających obiektywność oceny.
4. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 1) Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
- a) wypowiedzi pisemne:
 - sprawdzian, czyli zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - wypracowanie klasowe - czyli zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - zadania domowe;
 - b) wypowiedzi ustne:
 - odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - wystąpienia (prezentacje),
 - samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - c) sprawdziany praktyczne;
 - d) projekty grupowe;
 - e) aktywność, praca w grupach;
 - f) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki,

prezentacje multimedialne, plakaty, itp.;

g) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;

h) nauczyciele mają prawo określenia innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny wynikającej ze specyfiki przedmiotu.

1) Ustala się następujący system wagowy dla poszczególnych form pracy ucznia:

a) sprawdziany, wypracowania klasowe – waga 3;

b) kartkówki – waga 1 lub 2;

c) zadania domowe – waga 1 lub 2;

d) wypowiedź ustna – waga 1 do 3;

e) sprawdziany praktyczne – waga 3;

f) projekt grupowy - waga 3;

g) aktywność ucznia, praca w grupach – waga 1 lub 2;

h) prace dodatkowe – waga 1 do 3 (w zależności od koniecznego wkładu pracy);

i) quizy - waga 1 lub 2;

j) karty pracy - waga 1 lub 2;

k) prace wytwórcze - waga 1 lub 2.

l) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach - waga 1 do 3 (w zależności od koniecznego wkładu pracy);

2) W całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły i zespoły samokształceniowe, na przykład testy standaryzowane (testy kompetencji ucznia, diagnozy) na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

3) Uczeń nieobecny jest zobowiązany zaliczyć sprawdzian lub kartkówkę w terminie uzgodnionym z nauczycielem, maksymalnie w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Zaliczenie polega na napisaniu kartkówki i sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzgodnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia.

4) Uczeń ma prawo do poprawy oceny otrzymanej tylko ze sprawdzianu lub wypracowania klasowego. Poprawie podlegają jedynie oceny:

a) niedostateczna,

b) dopuszczająca

c) dostateczna.

5) Poprawa sprawdzianu lub wypracowania klasowego musi nastąpić w ciągu dwóch tygodni od otrzymania informacji o ocenie na zasadach ustalonych z nauczycielem.

6) Poprawa sprawdzianu lub wypracowania klasowego może odbyć się wyłącznie jeden raz i nie może odbywać się kosztem uczestnictwa ucznia w kolejnych zajęciach z realizacji podstawy programowej danego przedmiotu;

7) Każda ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika w miejsce oceny poprawianej, ocenę poprawianą zaś nauczyciel przenosi do następnej kolumny „Ocena poprawiana” z wagą 0. Ma ona wyłącznie funkcję informacyjną o postępach ucznia w nauce i nie jest uwzględniana podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.

8) Nauczyciel przechowuje sprawdziany do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia.

5. Przy ocenie prac pisemnych (sprawdzianów) nauczyciele stosują punktację, uwzględniając przelicznik na oceny cyfrowe:

1) 0% - 34% - ocena niedostateczna (1);

- 2) 35% - 54% - ocena dopuszczająca (2);
 - 3) 55% - 74% - ocena dostateczna (3);
 - 4) 75% - 89% - ocena dobra (4);
 - 5) 90% - 96% - ocena bardzo dobra (5);
 - 6) 97% - 100% - ocena celująca (6).
6. W pracy pisemnej ocenie podlega: realizacja tematu, znajomość opisywanych zagadnień, sposób prezentacji, konstrukcja pracy, oryginalność ujęcia tematu i jej forma graficzna.
 7. W przypadku odpowiedzi ustnej ocenie podlega: znajomość zagadnień, samodzielność wypowiedzi, kultura języka, precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
 8. Przy ocenie prac pisemnych z języka polskiego uwzględniane są kryteria: realizacja tematu wypowiedzi, elementy retoryczne lub twórcze (w zależności od formy wypowiedzi), kompetencje literackie i kulturowe; kompozycja (trójdzielność, spójność tekstu, logiczne uporządkowanie); język i styl (poprawność językowa, funkcjonalność stylu) oraz zapis (poprawność ortograficzna i interpunkcyjna).
 9. Przy ocenie prac zespołowych uwzględniane są kryteria: umiejętność komunikowania się, odpowiedzialność za powierzone zadanie i za efekty pracy grupy, sposób rozwiązywania problemu, opracowania zagadnienia, umiejętność zaplanowania pracy zespołu, umiejętność publicznej prezentacji efektów pracy grupy.
 10. Działania praktyczne ocenia się według następujących kryteriów: poprawność i estetyka wykonania pracy, stopień wykorzystania wiedzy przedmiotowej, umiejętność korzystania z różnych źródeł wiedzy, przydatność pracy w procesie dydaktycznym.
 11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się pod uwagę 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, tj. w szczególności:
 - 1) przygotowanie do lekcji (posiadanie zeszytu, materiałów plastycznych, instrumentów, stroju gimnastycznego itp.);
 - 2) zaangażowanie ucznia, stosunek do lekcji, udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) przygotowanie teoretyczne;
 - 4) aktywność;
 - 5) systematyczność.
 11. *Uchylony*
 12. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. Ustala się minimalną ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze:
 - 1) jedna godzina tygodniowo – min. trzy oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo – min. cztery oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo – min. pięć ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – min. sześć ocen.
 13. Nauczyciele języka polskiego, matematyki i języka angielskiego zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej 3 prac klasowych (sprawdzianów wiedzy lub wypracowań klasowych) w ciągu semestru, natomiast nauczyciele pozostałych przedmiotów co najmniej 2

- sprawdzianów wiedzy w ciągu semestru.
14. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż 3 prace klasowe (sprawdziany wiedzy), a w ciągu dnia nie więcej niż jedną.
 15. Sprawdzian wiedzy (praca klasowa) obejmujący zakres jednego działu programowego musi być zapowiedziany przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
 16. W szczególnych przypadkach nauczyciele mają prawo do zmiany wcześniej ustalonego terminu pracy klasowej (np. nieplanowane wcześniej wyjścia z klasą, apel, inne nagłe zdarzenia).
 17. *Uchylony*
 18. *Uchylony*
 19. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu:
 - 1) kartkówka - 1 tygodnia;
 - 2) praca klasowa, sprawdziany - 2 tygodni;
 - 3) próbne arkusze egzaminacyjne - 3 tygodnie.
- Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii.
20. Sprawdzenie wiadomości z trzech ostatnich lekcji może być przeprowadzone bez wcześniejszej zapowiedzi. W przypadku zapowiedzianej kartkówki zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania nie zwalnia go z obowiązku jej napisania.
 21. *Uchylony*
 22. Ocenę wystawia się jednemu uczniowi za jego indywidualną wiedzę i umiejętności i podaje się do wiadomości ucznia.
 23. *Uchylony*
 24. *Uchylony*
 25. Uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji z danego przedmiotu na początku zajęć:
 - 1) 1 nieprzygotowanie – jedna godzina przedmiotu tygodniowo;
 - 2) 2 nieprzygotowania - dwie godziny przedmiotu tygodniowo;
 - 3) 3 nieprzygotowania – trzy, cztery, pięć godzin przedmiotu tygodniowo;
 26. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego. Rodzic ma prawo do osobistego wglądu w pracę ucznia na zebraniu klasowym lub w innym, uzgodnionym z nauczycielem terminie w budynku szkoły.
 27. Oceny semestralne i roczne winny być wyrażone pełnym stopniem stosowanej skali.
 28. W dzienniku lekcyjnym stosuje się opis rubryk ocen prezyjący formy aktywności ucznia.
 29. *Uchylony*

§ 39a

Wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w nauczaniu zdalnym

2. Oceny wyrażone w stopniach dzieli się na:
 - 1) bieżące określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania, których celem jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie

informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

2) śródroczne, roczne określające ogólny poziom wiedzy ucznia.

3. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
- c) aktywnie uczestniczy w lekcjach stacjonarnych i on-line,
- d) sprawnie i umiejętnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu, rozumie zależności pomiędzy poznanymi pojęciami,
- e) potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji i w oparciu o nie rozszerza swoją wiedzę,
- f) jest inicjatorem twórczego rozwiązywania problemów i zadań w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej,
- g) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych,
- h) potrafi uporządkować zdobytą wiedzę, przechować ją i w odpowiednim momencie wykorzystać,
- i) umie zaprezentować wyniki swych prac poznawczych na forum klasy,
- j) potrafi argumentować w logiczny sposób własne zdanie;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) w zasadzie opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zawartej w programie danej klasy,
- b) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania teoretyczne i praktyczne omawiane na lekcji,
- c) aktywnie uczestniczy w lekcjach stacjonarnych i online,
- d) zna i rozumie podstawowe pojęcia oraz prawa z danego przedmiotu,
- e) samodzielnie dociera do źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
- f) rozwiązuje poprawnie zadania dodatkowe i wykorzystuje je na forum klasy,
- g) bierze udział w konkursach przedmiotowych i innych;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) nie w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem,
- b) aktywnie uczestniczy w lekcjach stacjonarnych i online,
- c) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne samodzielnie lub w trudniejszych przypadkach pod kierunkiem nauczyciela,
- d) zna i rozumie podstawowe pojęcia i prawa,
- e) potrafi dotrzeć do zaproponowanych przez nauczyciela źródeł informacji,
- f) podejmuje się samodzielnego wykonywania prac o średnim stopniu trudności;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania (podstawy programowe),

- b) biernie uczestniczy w lekcjach stacjonarnych i online,
 - c) samodzielnie wykonuje typowe teoretyczne i praktyczne zadania o średnim stopniu trudności, a inne pod kierunkiem nauczyciela,
 - d) zna podstawowe pojęcia i prawa z danego przedmiotu,
 - e) potrafi korzystać z dodatkowych źródeł informacji tylko pod kierunkiem nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w posiadanej wiedzy, ale nie przekreśla to możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu w trakcie dalszej nauki,
 - b) biernie uczestniczy w lekcjach stacjonarnych i online,
 - c) zadania typowe wykonuje przy pomocy nauczyciela,
 - d) samodzielnie konstruuje krótkie wypowiedzi, ma trudności z właściwym używaniem terminologii danego przedmiotu,
 - e) nie potrafi korzystać z dodatkowych źródeł informacji;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiedzy określonej w podstawie programowej, a braki w posiadanej wiedzy uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki,
 - b) biernie uczestniczy w lekcji,
 - c) nie potrafi samodzielnie wykonać lub rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności,
 - d) ma problemy z samodzielnym skonstruowaniem 2 - 3 zdaniowej odpowiedzi na określony temat.
4. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach zapewniających obiektywność oceny.
5. Bieżącej ocenie podlegają następujące formy działalności ucznia:
- 1) sprawdziany pisemne wiadomości (wypracowanie, prace klasowe z omówionego działu programowego, testy, kartkówki obejmujące maksymalnie trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych);
 - 2) praca ucznia na lekcji (udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum, odpowiedź ustna, aktywność na zajęciach),
 - 3) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp., wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - 4) samodzielna praca domowa (praca pisemna, praca projektowo – praktyczna);
 - 5) z języków obcych (rozumienie czytanego tekstu, rozumienie słyszanego tekstu, sprawność językowo - gramatyczna, wypowiedź na zadany temat, czytanie).
6. Przy ocenie prac pisemnych – prac klasowych, sprawdzianów, testów - nauczyciele stosują punktację, uwzględniając przelicznik uzyskanych punktów na oceny cyfrowe:
- 1) 0% - 34% - ocena niedostateczna;
 - 2) 35% - 54% - ocena dopuszczająca;
 - 3) 55% - 74% - ocena dostateczna;
 - 4) 75% - 90% - ocena dobra;
 - 5) 91% - 97% - ocena bardzo dobra;

- 6) 98% - 100% - ocena celująca.
7. Przy ocenie prac pisemnych – kartkówek - nauczyciele stosują punktację, uwzględniając przelicznik uzyskanych punktów na oceny cyfrowe:
 - 1) 0% - 34% - ocena niedostateczna;
 - 2) 35% - 54% - ocena dopuszczająca;
 - 3) 55% - 74% - ocena dostateczna;
 - 4) 75% - 90% - ocena dobra;
 - 5) 91% - 100% - ocena bardzo dobra.
8. Przy ocenie prac pisemnych – wypracowania - nauczyciele stosują punktację, uwzględniając przelicznik uzyskanych punktów na oceny cyfrowe:
 - 1) 0 – 2 p. - ocena niedostateczna;
 - 2) 4 – 3 p. - ocena dopuszczająca;
 - 3) 6 - 5 p. - ocena dostateczna;
 - 4) 8 – 7 p. - ocena dobra;
 - 5) 9 p. - ocena bardzo dobra;
 - 6) 10 p. - ocena celująca.
9. Przy ocenie prac pisemnych z języka polskiego uwzględniane są kryteria dotyczące tematu (w zależności od formy wypowiedzi); kompozycji (trójdzielność, spójność tekstu, logiczne uporządkowanie); języka i stylu (poprawność językowa, bogactwo słownictwa, funkcjonalność stylu) oraz zapisu (poprawność ortograficzna i interpunkcyjna).
10. W pracy pisemnej z pozostałych przedmiotów ocenie podlega: zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, sposób ich prezentacji, konstrukcja pracy, oryginalność ujęcia tematu i jej forma graficzna.
11. W przypadku odpowiedzi ustnej ocenie podlega: znajomość zagadnień, samodzielność wypowiedzi, kultura języka, precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
12. Przy ocenie prac zespołowych uwzględniane są kryteria: umiejętność komunikowania się, odpowiedzialność za powierzone zadanie i za efekty pracy grupy, sposób rozwiązania problemu, opracowania zagadnienia, umiejętność zaplanowania pracy zespołu, umiejętność publicznej prezentacji efektów pracy grupy.
13. Działania praktyczne ocenia się według następujących kryteriów: poprawność i estetyka wykonania pracy, stopień wykorzystania wiedzy przedmiotowej, umiejętność korzystania z różnych źródeł wiedzy, przydatność pracy w procesie dydaktycznym.
14. Z przedmiotów artystycznych bierzemy pod uwagę:
 - 1) zaangażowanie ucznia, stosunek do lekcji, udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) przygotowanie teoretyczne;
 - 3) aktywność;
 - 4) systematyczność;
 - 5) w przypadku zajęć wychowania fizycznego wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
15. Ustala się następujący system wagowy dla poszczególnych form pracy ucznia:
 - 1) sprawdziany, testy, wypracowania – waga 3;
 - 2) kartkówki – waga 1 lub 2;

- 3) odpowiedź ustna – waga 2;
 - 4) praca w grupach, zadania domowe krótkiej odpowiedzi – waga 1 lub 2;
 - 5) zadania domowe rozszerzonej odpowiedzi – waga 2;
 - 6) prace dodatkowe – waga 1 lub 2;
 - 7) quizy - waga 1,
 - 8) karty pracy - waga 1,
 - 9) aktywność ucznia - waga 1 lub 2,
 - 10) prace wytwórcze - waga 1 lub 2.
16. Laureaci konkursów kuratorskich lub olimpiad przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują celującą ocenę roczną z danego przedmiotu.
 17. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. Ustala się minimalną ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze:
 - 1) jedna godzina tygodniowo – min. trzy oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo – min. cztery oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo – min. pięć ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – min. siedem ocen.
 18. Nauczyciele języka polskiego zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej trzech prac pisemnych sprawdzających kompetencje polonistyczne uczniów (wypracowania, sprawdziany, testy sprawdzające) w ciągu semestru, natomiast nauczyciele pozostałych przedmiotów co najmniej trzy prace pisemne w roku szkolnym.
 19. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace pisemne (wypracowania, sprawdziany, testy sprawdzające), a w ciągu dnia nie więcej niż jeden.
 20. Sprawdzian wiedzy i kompetencji ucznia obejmujący zakres jednego działu programowego musi być zapowiedziany przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
 21. W szczególnych przypadkach nauczyciele mają prawo do zmiany wcześniej ustalonego terminu sprawdzianu wiedzy i kompetencji.
 22. Uczeń, który nie napisał wypracowania, sprawdzianu wiedzy lub testu kompetencji z zakresu podstawy programowej, powinien napisać ją w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 23. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianów pisemnych napisanych na ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, a w uzasadnionych przypadkach także innych ocen, w ciągu 2 tygodni od otrzymania informacji o ocenie. Wyższy stopień uzyskany podczas poprawy sprawdzianu wpisuje się do dziennika w osobnej kolumnie.
 24. Prace pisemne winny być sprawdzone i ocenione w ciągu:
 - 1) kartkówka - 1 tygodnia;
 - 2) wypracowania, sprawdziany, testy sprawdzające - 2 tygodni.
 25. Sprawdzenie wiadomości z trzech ostatnich lekcji może być przeprowadzone bez wcześniejszej zapowiedzi.
 26. Ocena powinna być obiektywna i opierać się na jednolitych kryteriach.
 27. Oceny wpisuje się do e-dziennika.
 28. Oceny semestralne i roczne winny być wyrażone pełnym stopniem stosowanej skali.
 29. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie opisu rubryk z poszczególnych przedmiotów, określających formy aktywności ucznia.

30. Zostaje zachowana dotychczasowa skala ocen.

§ 40

Tryb udostępniania prac ucznia do wglądu ucznia i rodzica oraz sposób uzasadniania oceny

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, natomiast rodzice/opiekunowie prawni mogą je otrzymać do wglądu w budynku szkoły na prośbę skierowaną do nauczyciela przedmiotu.
3. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania sprawdzianów, testów, wypracowań przeprowadzonych w ciągu roku szkolnego oraz wykonanych w tym czasie wytworów uczniów do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia każdego roku.
4. Rodzicowi /prawnemu opiekunowi udostępnia się pracę jego dziecka w czasie konsultacji, podczas zebrania z rodzicami, podczas kontaktów indywidualnych - szkoła zapewnia rodzicom dostęp do informacji o uzyskanych ocenach ich dzieci w czasie, który nie dezorganizuje pracy nauczyciela.
5. Rodzic/ opiekun prawny ma prawo do sporządzania z prac swojego dziecka notatek, na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
6. Na ustną prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel, odwołując się do wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie i do kryteriów oceniania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, uzasadnia ustnie, np. w postaci komentarza dydaktycznego, instruktażu dydaktycznego, wskazówek do dalszej pracy.
7. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel jest zobowiązany pisemnie uzasadnić ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
8. Na ustną prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca klasy uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca klasy jest zobowiązany pisemnie uzasadnić ustaloną ocenę zachowania.

§ 41

Warunki i sposób przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

1. W terminie 30 dni przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć, w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu rozmowy do dziennika lekcyjnego;
 - 2) jego rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej na zebraniu rodziców poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu lub za potwierdzeniem odbioru

informacji pisemnej przez tych rodziców/ prawnych opiekunów, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie nie uczestniczyli w tym zebraniu lub poprzez informację przesłaną przez e- dziennik.

2. W terminie 14 dni przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć, w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu rozmowy do dziennika lekcyjnego;
 - 2) jego rodziców/ prawnych opiekunów w formie pisemnej na zebraniu rodziców poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców/ prawnych opiekunów na zebraniu lub za potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców/ prawnych opiekunów, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie nie uczestniczyli w tym zebraniu lub poprzez informację przesłaną przez e- dziennik.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od przeprowadzonego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego spotkania) i odebrać pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice/prawni opiekunowie odbierają w sekretariacie szkoły.
4. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów. Wysłanie do rodziców/prawnych opiekunów dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców/prawnych opiekunów uznaje się za doręczony.

§ 41a

Warunki i sposób przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia w trakcie nauczania zdalnego

1. W terminie 30 dni przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania:
 - 1) w okresie prowadzenia kształcenia na odległość informuje się ucznia o przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania poprzez wpis w e-dzienniku w rubryce przewidywana roczna ocena,
 - 2) w okresie prowadzenia kształcenia na odległość informuje się rodziców ucznia/prawnych opiekunów o przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania poprzez wpis w e-dzienniku w rubryce przewidywana roczna ocena.
2. W terminie 14 dni przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania:

- 1) w okresie prowadzenia kształcenia na odległość ucznia poprzez wpis w e-dzienniku w rubryce przewidywana roczna ocena.
- 2) w okresie prowadzenia kształcenia na odległość jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez wiadomość e-mailową przesłaną przez wychowawcę klasy za pośrednictwem e- dziennika.
3. W okresie prowadzenia kształcenia na odległość rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani przekazać wychowawcy klasy w ciągu 3 dni roboczych informację zwrotną potwierdzającą odczytanie informacji.
4. W okresie prowadzenia kształcenia na odległość w przypadku braku informacji zwrotnej o odczytaniu wiadomości przez rodzica w ciągu 3 dni roboczych wychowawca klasy prosi dyrektora szkoły o przesłanie informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania do rodzica za pośrednictwem poczty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów). Wysłanie do rodziców (prawnych opiekunów) dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) uznaje się za doręczony.

§ 42

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez rodzica pisemnego podania.
2. Podanie z uzasadnieniem w tej sprawie powinno wpłynąć w nieprzekraczalnym terminie 5 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
3. Podanie składa się do wychowawcy z prośbą o umożliwienie podniesienia oceny z danych zajęć edukacyjnych.
4. Różnica ocen pomiędzy oceną proponowaną przez nauczyciela a tą, o którą ubiega się uczeń, nie może być większa niż jeden stopień szkolny.
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.5 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 5 pkt. 3, 4.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba rodzica/opiekuna prawnego zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia, o czym informuje rodzica/opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.
8. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 5, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

9. Sprawdzian składa się z części pisemnej.
10. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
11. Sprawdzian jest przeprowadzany nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
12. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
13. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został napisany w co najmniej 80 % na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
15. Od oceny uzyskanej na sprawdzianie nie ma odwołania.

§ 42a

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w okresie prowadzenia kształcenia na odległość

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni od uzyskania informacji o ocenie przewidywanej. Rodzic przesyła wniosek za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub drogą e-mailową do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie nauczyciela przedmiotu i wychowawcę klasy.
3. W ciągu dwóch dni od złożenia wniosku przez rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel zobowiązany jest poinformować pisemnie ucznia i jego rodzica o terminie sprawdzenia wiedzy i umiejętności za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel danego przedmiotu oraz inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego.
6. Sprawdzian składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
7. Warunki przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności precyzuje § 42 Statutu Szkoły.

§ 43

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, nie obejmuje: techniki, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły innego nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8 i 9;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych, bądź notatkę z opisem części praktycznej przeprowadzonego egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
14. Jeżeli rodzice ucznia uznają, że uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona z naruszeniem zasad określonych w ust. 6

- 8, mogą zgłosić zastrzeżenia. W tym przypadku przepisy § 45 ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 45 ust. 1.
 16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 43a

Egzamin klasyfikacyjny w okresie prowadzenia kształcenia na odległość

1. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. Wniosek jest składany za pośrednictwem dziennika elektronicznego do dyrektora szkoły.
2. Egzamin z wiedzy i umiejętności odbywa się na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego.
3. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia ucznia rodzic/opiekun prawny informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
4. Dyrektor poprzez e-dziennik informuje rodzica/opiekuna prawnego oraz ucznia o powtórny terminie egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Rodzic/opiekun prawny potwierdza otrzymanie informacji poprzez e -dziennik.
6. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza rodzicowi ucznia poprzez e-dziennik. Rodzic/opiekun ucznia potwierdza poprzez e-dziennik otrzymanie zagadnień na egzamin.
7. Warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych precyzuje § 43 Statutu Szkoły.

§ 44

Egzamin poprawkowy

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Wniosek o egzamin poprawkowy rodzice ucznia zgłaszają na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzony jest w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako osoba egzaminująca, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
7. W wyniku egzaminu poprawkowego uczeń może uzyskać każdą ocenę klasyfikacyjną wystawioną zgodnie z kryteriami oceniania. Zestaw zadań egzaminacyjnych sporządzany jest i oceniany zgodnie z wymaganiami na poziomie koniecznym zawartymi w podstawie programowej. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Jeżeli rodzice ucznia uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona z naruszeniem zasad określonych w ust. 5 – 10, mogą zgłosić zastrzeżenia. W tym przypadku przepisy § 45 ust. 1-9 stosuje się odpowiednio, z tym, że termin na zgłoszenie wniosku wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych lub ze względu na stan zdrowia nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września kolejnego roku szkolnego.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 45.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

§ 44a

Egzamin poprawkowy w okresie prowadzenia kształcenia na odległość

1. W czasie edukacji zdalnej zakres treści przygotowany przez nauczyciela na egzamin przekazywany jest uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym za pośrednictwem dziennika

elektronicznego.

2. Egzamin odbywa się na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego.
3. Dyrektor przez e-dziennik informuje rodzica/opiekuna prawnego oraz ucznia o terminie egzaminu.
4. Rodzic/opiekun prawny potwierdza otrzymanie informacji.
5. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza rodzicowi ucznia poprzez e-dziennik. Rodzic/opiekun ucznia potwierdza poprzez e-dziennik otrzymanie zagadnień na egzamin.
6. Warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych precyzuje § 44 Statutu Szkoły.

§ 45

Warunki i tryb odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić na piśmie 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, z tym, że zastrzeżenia rodziców (prawnych opiekunów) muszą być uzasadnione. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - f) skład komisji,
 - g) termin posiedzenia komisji,
 - h) wynik głosowania,
 - i) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 45a

Warunki i tryb odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej w okresie prowadzenia kształcenia na odległość

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie 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, z tym, że zastrzeżenia rodziców (prawnych opiekunów) muszą być uzasadnione. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych za pośrednictwem e-dziennika .

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
3. Sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego.
4. Warunki przeprowadzania sprawdzianu precyzuje § 45 Statutu Szkoły.

§ 46

Warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii klasy, wszystkich nauczycieli uczących oraz po dokonaniu przez ucznia samooceny.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek comiesięcznego oceniania zachowania uczniów w aspekcie wywiązywania się z obowiązków ucznia w celu diagnozy i motywowania ucznia.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Ocena zachowania powinna uwzględnić w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbanie o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Podstawą do ustalenia oceny zachowania jest ocena stopnia wywiązywania się przez ucznia z powyższych zadań zgodnie z kryteriami zawartymi w niniejszym dokumencie.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania opiera się na: obserwacji wychowawcy, samoocenie ucznia, informacjach zwrotnych od innych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz punktowych kryteriach oceniania zachowania ucznia.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Wychowawca w ciągu całego roku prowadzi dokumentację świadczącą o zachowaniu ucznia, w której dokonuje miesięcznych ocen cząstkowych zachowania. Wychowawca i nauczyciele szkoły wpisują w dzienniku elektronicznym informacje dotyczące zachowania każdego ucznia, zaznaczając ilość punktów dodatnich lub ujemnych.
10. *Uchylony*
11. Wychowawca na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie zachowania.
12. Rodzice zostają zapoznani z przewidywaną roczną (semestralną) oceną klasyfikacyjną zachowania.
13. Ocena zachowania może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem powiadomienia ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania a dniem podjęcia uchwały rady pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów dopuści się rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w regulaminie oceniania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców ucznia.
14. Ocena zachowania może być zmieniona także, jeżeli w czasie między dniem podjęcia uchwały rady pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji i promocji a końcem semestru (roku szkolnego) uczniów dopuści się rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w regulaminie oceniania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców ucznia. Wychowawca informuje radę pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności podjęcia nowej uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji na jej nadzwyczajnym posiedzeniu.

§ 46a

Warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w okresie prowadzenia kształcenia na odległość

1. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii wszystkich nauczycieli uczących oraz po dokonaniu przez ucznia samooceny. Uczeń przekazuje samoocenę wychowawcy za pośrednictwem e- dziennika lub aplikacji Office 365.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
 - 1) Wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ocena zachowania powinna uwzględnić w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbanie o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Podstawą do ustalenia oceny zachowania jest ocena stopnia wywiązywania się przez ucznia z powyższych zadań zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie szkoły.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia a także systematyczność i sumienność w wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków w czasie ograniczonego funkcjonowania szkoły.
- Wychowawca wystawia ocenę zachowania, biorąc także pod uwagę, m. in.:
- a) Uwagi pozytywne i negatywne zapisane w e – dzienniku
 - b) Zaangażowanie społeczne ucznia w okresie nauczania zdalnego (np. wolontariat, udział w akcjach charytatywnych, praca w samorządzie uczniowskim itp.)
 - c) odniesione sukcesy w konkursach, olimpiadach i turniejach sportowych
- Kryteria, warunki i tryb wystawiania oceny zachowania ucznia określa § 46 Statutu Szkoły.

§ 47

Kryteria oceniania zachowania uczniów

- 1. Ocena z zachowania jest ustalana systemem punktowym.
- 2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 120 punktów, co odpowiada ocenie wyjściowej dobrej. Tę liczbę może podwyższyć lub obniżyć.
- 3. Kryteria przyznawania punktów:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia					
Czynniki pozytywne	Kod	Pkt +	Czynniki negatywne	Kod	Pkt -
Punktualność, brak spóźnień w	1P2	10	Godziny nieusprawiedliwione	1N1	5

każdym miesiącu			pojedyncze na początku, w środku lub ostatnie lekcje za każdą godzinę		
100 % frekwencji - na koniec miesiąca	1P1	5	Spóźnienia lub nieobecności nieusprawiedliwione każdorazowo (rozliczane na koniec miesiąca)	1N2	1
Przestrzeganie obowiązujących zaleceń Dyrektora szkoły, Rady pedagogicznej, innych pracowników szkoły oraz ustaleń Samorządu uczniowskiego – na koniec semestru	1P3	10	Nieprzestrzeganie poleceń pracowników szkoły – obowiązujących zaleceń Dyrektora szkoły, Rady pedagogicznej, innych pracowników szkoły oraz ustaleń Samorządu uczniowskiego - każdorazowo	1N4	5
Noszenie stosownego stroju szkolnego §61 pkt 2 – na koniec semestru	1P4	20	Brak stosownego stroju szkolnego, makijaż, pomalowanie paznokci, tipsy niezgodne ze Statutem szkoły § 61 pkt 2 – każdorazowo malowane włosy – na koniec semestru	1N5	5 20
Noszenie obuwia zmiennego - na koniec semestru.	1P5	20	Niezmiennianie obuwia na terenie szkoły każdorazowo.	1N6	5
Obowiązkowe przynoszenie do szkoły książek, zeszytów, potrzebnych przyborów, stroju gimnastycznego - na koniec semestru.	1P6	15	Brak książek, zeszytów, przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego każdorazowo (po wyczerpaniu nieprzygotowań).	1N7	5
Przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych - na koniec semestru	1P8	20	Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (wyjątek stanowią cele edukacyjne za zgodą nauczyciela oraz kontakt z rodzicem za zgodą nauczyciela) – każdorazowo Nagrywanie dźwięku i obrazu § 61 pkt 1 pkt 24 i pkt 6 - każdorazowo	1N9	10 20

2. Postępowanie zgodne z dobrem własnym i społeczności szkolnej					
Czynniki pozytywne	Kod	Pkt +	Czynniki negatywne	Kod	Pkt -
Zaangażowanie ucznia w dbałość o	2P1	5	Zanieczyszczanie otoczenia –	2N1	2 - 5

estetykę i czystość otoczenia – każdorazowo.			śmiecenie, brudzenie - każdorazowo		
Szanuje własność swoją, kolegów i szkoły - na koniec semestru.	2P2	5	Brak poszanowania lub niszczenie własności swojej, kolegów, szkoły, - każdorazowo	2N2	5 - 20
Pomaga innym w przezwyciężaniu trudności – każdorazowo.	2P3	5	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań – każdorazowo	2N3	5
Zaangażowania w wolontariat pozaszkolny potwierdzony dokumentem -na koniec semestru. Praca w wolontariacie szkolnym (w czasie poza lekcyjnym) – każdorazowo.	2P4	50 20			
Pomoc organizacyjna w czasie imprezy klasowej, szkolnej- każdorazowo	2P5	5	Nieprzestrzeganie dyscypliny w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych: - np. rozmowy w trakcie zajęć, samowolne zabieranie głosu, przerywanie wypowiedzi kolegów lub nauczyciela, komentowanie wypowiedzi innych uczniów, podważanie, komentowanie wypowiedzi nauczyciela – każdorazowo - np. samowolne chodzenie po klasie, wychodzenie z klasy, rzucanie przedmiotami po klasie, wydawanie dźwięków, niewykonanie polecenia nauczyciela - każdorazowo	2N4	5 10
Pomoc organizacyjna nauczycielowi – każdorazowo	2P6	5	Zabieranie cudzej własności bez zgody właściciela - każdorazowo	2N5	10/2 0
Udział w akcjach organizowanych przez szkołę lub organizacje pozaszkolne- każdorazowo	2P7	5/10			
Praca w samorządzie klasowym, szkolnym, inicjowanie działań lub włączanie się do nich - na koniec semestru	2P8	5/10	Falszowanie dokumentów (np. podpisów, wpisów nauczyciela, ocen) oraz falszowanie prac uczniowskich - podkładanie gotowych prac, zamiana prac na sprawdzianie, zamiana grup - każdorazowo	2N6	50 20

Aktywny udział w uroczystościach szkolnych – każdorazowo.	2P9	5/10			
Udział w konkursach 1. szkolnych międzyklasowych – każdorazowo. 2. pozaszkolnych- każdorazowo. 3. zawodach sportowych. a) gdy zawody raz w roku – każdorazowo, b) gdy przeprowadzonych jest kilka faz eliminacji, - każdorazowo za etap wpisuje nauczyciel lub wychowawca na podstawie listy dostarczonej przez organizatora konkursu.	2P12	10 20 20 10			
Osiągnięcia na szczeblu (za pierwsze trzy miejsca lub tytuł laureata): a) szkolnym b) miejskim c) wojewódzkim d) ogólnopolskim każdorazowo	2P13	10 20 40 50			

3. Dbłość o honor i tradycje szkoły					
Czynniki pozytywne	Kod	Pkt +	Czynniki negatywne	Kod	Pkt -
Kulturalny udział w uroczystościach patriotycznych, religijnych, okazywanie szacunku symbolom szkoły, ojczyzny – każdorazowo	3P1	5/10	Zakłócanie przebiegu uroczystości szkolnych, środowiskowych, religijnych, okolicznościowych, apeli szkolnych – każdorazowo	3N1	10
Znajomość historii patrona szkoły, hymnu narodowego i hymnu szkoły- jednorazowo, na koniec roku przyznaje wychowawca	3P2	5/10	Wyśmiewanie, wyszydzanie, pogardzanie i okazywanie lekceważącego stosunku wobec symboli religijnych, narodowych i szkolnych - każdorazowo	3N2	10
Godnie reprezentuje szkołę w pocście sztandarowym poza szkołą w czasie wolnym – każdorazowo	3P3	30			
Noszenie galowego stroju uczniowskiego podczas uroczystości szkolnych i państwowych – każdorazowo przyznaje nauczyciel	3P4	5			

aktualnie opiekujący się klasą.					
---------------------------------	--	--	--	--	--

4. Dbłość o piękno mowy ojczystej					
Czynniki pozytywne	Kod	Pkt +	Czynniki negatywne	Kod	Pkt -
Wyróżniająca się kultura języka, przestrzeganie zasad kulturalnego wysławiania - na koniec semestru przyznaje wychowawca.	4P1	20	Używanie wulgaryzmów – każdorazowo	4N1	10
Rozwijanie zainteresowań czytelniczych – uzyskuje uczeń, który uzyska wynik powyżej średniej semestralnej przypadającej na każdego ucznia - na koniec semestru przyznaje wychowawca.	4P2	10			

5. Dbłość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób					
Czynniki pozytywne	Kod	Pkt +	Czynniki negatywne	Kod	Pkt -
Brak punktów ujemnych w tym obszarze – na koniec każdego miesiąca	5P1	20	Samowolne wychodzenie poza budynek szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych - każdorazowo	5N1	20
			Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni, sali gimnastycznej, stołówki, szatni - każdorazowo	5N2	10
Przeciwstawianie się różnorodnym formom agresji, niszczeniu mienia, zachowaniom niebezpiecznym i karalnym – każdorazowo.	5P3	20	Przemoc fizyczna i psychiczna – bójki, zastraszanie, naruszanie nietykalności osobistej, poczucia godności, szantażowanie, wyłudzenie itp. - każdorazowo	5N3	50
			Nagrywanie, hejt, stalking, fotografowanie innych osób oraz publikowanie wizerunku w sieci bez ich zgody – każdorazowo (wyjątek stanowią działania edukacyjne)	5N4	100
			Przynoszenie, posiadanie lub wykorzystywanie w szkole rzeczy, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia lub życia; w tym sprzętu grającego zakłócającego ciszę w szkole - każdorazowo	5N5	50

			Posiadanie, palenie papierosów lub papierosów elektronicznych, każdorazowo	5N6	50
			Niebezpieczne zabawy, zachowania, dokuczanie, konfliktowanie innych osób, bieganie po korytarzu, popychanie kolegów lub koleżanek, rzucanie przedmiotami na terenie szkoły i podczas wyjść - każdorazowo	5N7	5 - 20
			Samowolne oddalenie się od grupy podczas wyjścia poza szkołę - każdorazowo	5N8	20

6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Czynniki pozytywne	Kod	Pkt +	Czynniki negatywne	Kod	Pkt -
Kulturalne uczestnictwo w zorganizowanych wyjściach, wyjazdach poza szkołę – każdorazowo.	6P1	5	Niekulturalne uczestnictwo w zorganizowanych wyjściach, wyjazdach poza szkołę- przeszkadzanie innym, dokuczanie, ignorowanie poleceń opiekunów, hałaśliwe zachowanie, inne - każdorazowo	6N1	10
Kultura osobista, przestrzeganie zasad dobrego wychowania - przyznaje wychowawca adekwatnie do sytuacji.	6P2	10	Wykonywanie niecenzuralnych i obraźliwych gestów, rysunków i wpisów - każdorazowo	6N2	10
			Obrażanie, ublizanie, używanie przezwisk, wyśmiewanie wyglądu, przekonań, orientacji seksualnej, wyznania, wymowy, sytuacji rodzinnej, choroby, niepełnosprawności - każdorazowo	6N3	20
			Znieważanie symboli narodowych i religijnych – każdorazowo.	6N6	20
Prowadzenie mediacji rówieśniczej – każdorazowo przyznaje psycholog szkolny.	6P4	20	Promowanie i noszenie emblematów propagujących środki psychoaktywne, satanizm, totalitaryzm, wulgaryzmy i pornografię (ubrania, biżuteria, gadżety) - każdorazowo	6N4	20
			Jedzenie lub picie podczas lekcji	6N5	5

			bez zgody nauczyciela- každorazowo żucie gumy na lekcji - každorazowo		5
			Znieważanie nauczyciela (gestami, słowami, czynami, postawą, mimiką).	6N7	100

7. Okazywanie szacunku innym osobom

Czynniki pozytywne	Kod	Pkt +	Czynniki negatywne	Kod	Pkt -
Wykazuje postawę tolerancji dla odmienności wyglądu, przekonań, orientacji, wyznań – na koniec semestru przyznaje wychowawca	7P1	20	Okłamywanie nauczycieli i innych pracowników szkoły - każdorazowo	7N1	10

4. Po dokonaniu samooceny i oceny przez uczniów wychowawca może przyznać dodatkowo do 40 punktów dodatnich lub ujemnych w odniesieniu do zachowań nie ujętych w kryteriach punktowego systemu oceniania.
5. Jeżeli uczeń przyznał się do popełnionego czynu ujętego w kryteriach oceniania i naprawił wyrządzoną szkodę nie otrzymuje punktów ujemnych.
6. Nie przyznaje się punktów za wypełnianie podstawowych obowiązków oraz za pracę dodatkową, która odbywa się kosztem lekcji.
7. Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania, jeżeli zaistniała jedna z tych sytuacji:
 - 1) posiadał lub był pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających w czasie, gdy znajdował się pod opieką szkoły,
 - 2) popełnił czyn karalny w świetle Kodeksu Karnego,
 - 3) stosował cyberprzemoc wobec innych uczniów, pracowników szkoły,
8. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może w danym semestrze otrzymać oceny wyższej niż ocena nieodpowiednia.
 - 1) Uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy nie może w danym semestrze otrzymać oceny wyższej niż ocena poprawna.
 - 2) **W szczególnych przypadkach** wychowawca ma prawo, po uzasadnieniu i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wystawić ocenę inną niż wynika z punktacji.
 - 3) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
9. Rozkład punktowy na poszczególne oceny z zachowania

Liczba punktów	Ocena
330 i więcej	wzorowa
200-329	bardzo dobra
100 - 199	dobra
0 - 99	poprawna
(-1) - (-100)	nieodpowiednia
(-100) i mniej	naganna

10. Uczeń, który w ciągu semestru uzyskał:

- 1) 60 punktów ujemnych, nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania,
- 2) 100 punktów ujemnych nie może otrzymać bardzo dobrej oceny zachowania.
- 3) 150 punktów ujemnych nie może otrzymać dobrej oceny zachowania.

§ 48

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Ustala się następujące warunki ubiegania się o wyższą roczną ocenę niż przewidywana:
 - 1) przeciwko uczniowi nie toczy się postępowanie w sprawach nieletnich;
 - 2) uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa i nie rozprowadza narkotyków;
 - 3) uczeń nie opuścił więcej niż 10 zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia.
4. Przyjmuje się następujący tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemną prośbę do wychowawcy o umożliwienie podniesienia oceny zachowania. Podanie powinno wpłynąć w nieprzekraczalnym terminie 5 dni od poinformowania przez nauczyciela o planowanej ocenie i zawierać wnioskowaną przez ucznia ocenę;
 - 2) w ciągu pięciu dni od daty złożenia wniosku przez rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel zobowiązany jest rozpatrzyć podanie ucznia;
 - 3) wychowawca klasy wraz z innym nauczycielem uczącym w danym oddziale oraz pedagogiem szkolnym analizuje stopień realizacji przez ucznia kryteriów uzyskania oceny zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem stosunku do obowiązku szkolnego;
 - 4) w swojej ocenie wychowawca uwzględnia opinię innych nauczycieli i uczniów;
 - 5) wychowawca klasy podejmuje decyzję o podwyższeniu lub nie rocznej oceny zachowania i uzasadnia ją na piśmie.
5. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna z wyjątkiem zastrzeżenia.

§ 48a

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania w okresie prowadzenia kształcenia na odległość

1. W terminie 3 dni od przekazania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy klasy o ponowne ustalenie rocznej oceny zachowania w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Wniosek wraz z uzasadnieniem w tej sprawie należy przesłać za pośrednictwem e- dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca zwołuje posiedzenie zespołu nauczycieli uczących w oddziale, do którego uczęszcza uczeń poprzez platformę MS Teams. Po uzyskaniu opinii zespołu wychowawca podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu dotychczasowej oceny zachowania ucznia.
3. Wychowawca klasy swoją decyzję uzasadnia na piśmie.
4. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna z wyjątkiem zastrzeżenia rodziców/opiekunów prawnych dotyczącego warunków i trybu wystawienia oceny.
5. Wychowawca klasy przekazuje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) swoją decyzję wraz z uzasadnieniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Uczeń i jego rodzice potwierdzają fakt otrzymania informacji o ocenie zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 49

Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ewaluację oceniania wewnątrzszkolnego prowadzi się w celu doskonalenia procesu oceniania.
2. W procesie ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego biorą udział:
 - 1) uczniowie poprzez udział w badaniach, dyskusje na lekcjach wychowawczych oraz swobodnych rozmowach z nauczycielami i zebraniach samorządu uczniowskiego;
 - 2) rodzice w czasie zebrań ogólnoszkolnych, poprzez ankiety, sondaże, dyskusje i indywidualne rozmowy z nauczycielami i dyrekcją szkoły;
 - 3) nauczyciele podczas rad pedagogicznych, zebrań zespołów wychowawczych, zespołów samokształceniowych, sondaży i indywidualnych rozmów;
 - 4) powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny pracujący na podstawie wyników ankiet, analizy dokumentów, obserwacji i innych informacji.
3. Ewaluację przeprowadza się również w związku z nowelizacją prawa oświatowego.

§ 50

Informacje zwrotne

1. Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać:
 - 1) przeprowadzając rozmowę indywidualną;
 - 2) pisząc notatkę w zeszycie przedmiotowym;
 - 3) pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną.
2. Nauczyciel w relacji z rodzicem może informację zwrotną przekazać:
 - 1) telefonicznie;
 - 2) podczas rozmowy indywidualnej;
 - 3) pisząc notatkę pisemną;

- 4) podczas wizyty w domu;
- 5) w formie korespondencji listowej;
- 6) w czasie szkolnych zebrań z rodzicami;
- 7) w czasie konsultacji nauczyciela.

§ 51

Kontrakt z uczniami

1. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, jawnej i uzasadnionej oceny.
2. Uczeń ma prawo być oceniany za pomocą różnorodnych narzędzi pomiaru osiągnięć.
3. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.
4. *Uchylony*
5. *Uchylony*
6. Uczeń może trzykrotnie zgłosić nieprzygotowanie do lekcji.
7. Uczeń ma na lekcji zeszyt, książkę, ćwiczenia i przybory lub inne potrzebne do lekcji przedmioty.
8. Uczeń nie dezorganizuje prac na lekcjach, rozmawiając i przeszkadzając innym.
9. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówek obejmujących zakres wiadomości z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej.

§ 52

Sposób dokumentowania przyjętych form oceniania

1. Sposób dokumentowania oceniania wewnątrzszkolnego polega na:
 - 1) wpisywaniu ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego;
 - 2) wpisywaniu ocen śródrocznych, rocznych do arkusza ocen dziennika elektronicznego;
 - 3) sporządzaniu protokołów z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego oraz ich przechowywaniu w dokumentacji szkoły;
 - 4) przechowywaniu prac pisemnych uczniów do końca toku szkolnego, tj. 31 sierpnia.

§ 53

Inne formy oceniania

1. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie innowacji, czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu pisemnej informacji od nauczyciela o odmiennych zasadach oceniania.
2. Wskazane jest prowadzenie przez nauczyciela kart obserwacji ucznia lub klasy, umożliwiających notowanie nabytych umiejętności czy zdobytej wiedzy. Fakt prowadzenia karty obserwacji podany jest do wiadomości uczniów i ich rodziców. Karta obserwacji jest przechowywana i jest źródłem informacji dla nauczyciela i ucznia.
3. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena) oraz ocenę koleżeńską.

4. Wskazane jest stosowanie zasad oceniania kształtującego, ze szczególnym uwzględnieniem informacji zwrotnej dla ucznia.

§ 54

Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „egzaminem”.
2. Egzamin dla dzieci przeprowadza się w maju, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty jest obowiązany nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań.
6. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Opinia, o której mowa w ust. 6, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin oraz nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
9. Opinię, o której mowa w ust. 6, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
10. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do stanu ich zdrowia.
11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni odpowiednio z egzaminu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego – dyrektorowi szkoły.

12. Wszystkie sprawy związane z organizacją egzaminu regulują przepisy opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną i Okręgową Komisję Egzaminacyjną oraz zarządzenia i inne dokumenty wydane w oparciu o te przepisy przez dyrektora szkoły, w tym:
 - 1) czas trwania egzaminu;
 - 2) forma i sposób dostosowania egzaminu dla uczniów wymienionych w ust. 3 i 4;
 - 3) terminy dodatkowe dla uczniów, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu w ustalonym terminie albo przzerwali egzamin.
13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
15. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
16. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 11 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
17. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 16, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 55
Uchylony

§ 56
Uchylony

§ 57
Warunki i tryb skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły

1. Obowiązek szkolny dziecka trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 rok życia.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów:
 - 1) długotrwała, nieusprawiedliwiona absencja ucznia w szkole;
 - 2) notoryczne niszczenie przez ucznia mienia szkoły i wandalizm;
 - 3) powtarzające się akty brutalności i stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec

- innych uczniów bądź nauczycieli;
4) picie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków.

Rozdział 7

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 58

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w efekcie startu zawodowego.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;

- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty;
 - b) urzędem pracy;
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej;
 - d) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - e) specjalistyczną poradnią zawodową;
 - f) komendą OHP.
6. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
 7. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców, doradcę zawodowego i przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno - pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
 8. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
 9. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacji trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;

- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami,
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
11. Do zadań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego należy:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno - zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
 - 7) wspieranie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego;
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - b) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
12. Działania z zakresu doradztwa zawodowo - edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) psychologa szkolnego;
 - 4) bibliotekarzy;
 - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy);
 - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§ 59

Realizacja obowiązku szkolnego

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zgodnie z regulaminem rekrutacji obowiązującym w danym roku szkolnym;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i zmianach w tym zakresie.
2. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, a gmina kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
3. Gdy uczeń w danym miesiącu przekroczy 50% nieobecności nieusprawiedliwionych Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący o niespełnieniu obowiązku szkolnego przez ucznia w danym miesiącu i wnioskuje o wstrzymanie wszelkiej pomocy edukacyjnej dla ucznia.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 60

Zasady rekrutacji

1. Do klasy I przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Listy podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów określonych w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.
15. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej.
16. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 33 im. im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
17. Szczegółowe zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 61

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) do nauki, w tym do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
 - 2) korzystania z bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z pomieszczeń i terenów szkoły, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych – tylko za zgodą i w obecności nauczyciela lub opiekuna;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
 - 5) nauki religii i etyki w szkole na podstawie wyrażonej pisemnie woli rodziców/prawnych

- opiekunów ucznia;
- 6) rezygnacji z udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnego wniosku rodzica/prawnego opiekuna złożonego do dyrektora szkoły;
 - 7) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym wykorzystywania na wypoczynek przerwy międzylekcyjnej;
 - 8) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 9) warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w tym z warunków i trybu dotyczących możliwości zwolnienia go z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 10) dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 11) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
 - 12) złożenia do Dyrektora szkoły zastrzeżeń dotyczących ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub rocznej oceny zachowania według zasad określonych w niniejszym statucie;
 - 13) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania i oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 16) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 17) uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych (udokumentowane mogą mieć wpływ na podniesienie oceny zachowania);
 - 18) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych i artystycznych oraz zawodach sportowych o zasięgu szkolnym, międzyszkolnym, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym;
 - 19) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób, w tym wyrażania opinii na temat zachowania swoich kolegów koleżanek (ocena koleżeńska);
 - 20) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
 - 21) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
 - 22) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego oraz pomocy w tym zakresie;
 - 23) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły, psychologowi szkolnemu

i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień i wsparcia;

- 24) pomocy socjalnej;
 - 25) poszanowania przekonań religijnych;
 - 26) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
 - 27) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
 - 28) wpływania na życie szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 29) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 30) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 31) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 32) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
 - 33) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 34) uzyskiwania nagród za swoją pracę i osiągnięcia;
 - 35) prawo do skonsumowania ciepłego posiłku.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę.
 3. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw ucznia, skargę składa się do:
 - 1) wychowawcy klasy – w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia;
 - 2) Dyrektora Szkoły – w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku naruszenia praw przez Dyrektora Szkoły.
 4. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.
 5. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.
 6. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życziwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki, ochrony i ubezpieczenia;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

8) akceptacji jego osoby.

§ 62 Obowiązki ucznia

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
 - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę;
 - 3) rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) uzupełnianie braków w wiedzy wynikających z nieobecności w szkole;
 - 6) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach w terminie w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły. Nieobecność ucznia usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.
 - 7) dostosowanie się do organizacji nauki w szkole – punktualne stawianie się na zajęciach lekcyjnych, przebywanie podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, podporządkowanie się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły;
 - 8) przestrzeganie regulaminów znajdujących się w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych, w tym przestrzegania regulaminu szatni szkolnych – zabrania się uczniom przebywania w szatniach szkolnych bez uzasadnionego powodu, dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;
 - 9) zmiana obuwia podczas całego roku szkolnego, bez względu na pogodę;
 - 10) podporządkowanie się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących – zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych;
 - 11) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych – obowiązuje zakaz palenia tytoniu (dotyczy również papierosów elektronicznych), picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły, na terenie szkoły, jak i poza nią;
 - 12) przeciwstawianie się wszelkim przejawom brutalności i agresji;
 - 13) poszanowanie symboli narodowych i szkolnych
 - 14) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 15) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
 - 16) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
 - 17) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - 18) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 19) dbanie o wspólne dobro, własność własną, cudzą i szkoły oraz ład i porządek;
 - 20) szanowanie przekonań i własności innych osób;

- 21) pilnowanie własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynieszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, biżuteria, zegarki) i pieniądze;
 - 22) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
 - 23) dbanie o schludny wygląd, w tym przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły określonych w Statucie Szkoły;
 - 24) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania lekcji i przerw międzylekcyjnych;
 - 25) przestrzeganie zakazu wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu; w tym sprzętu grającego, zakłócającego ciszę w szkole.
2. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły i estetyka wyglądu zewnętrznego uczniów:
- 1) stosownie do sytuacji ucznia obowiązuje określony strój szkolny: galowy, codzienny lub sportowy;
 - 2) ucznia obowiązuje strój galowy podczas:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) wewnętrznego (próbne) oraz zewnętrznego Egzaminu Ósmoklasisty
 - c) konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) innych uroczystości szkolnych i państwowych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego lub na wyraźne polecenie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły,
 - e) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 3) strój galowy dla dziewcząt:
 - a) biała bluzka,
 - b) granatowa lub czarna spódniczka, ewentualnie granatowa, czarna sukienka,
 - c) w chłodne dni okrycie wierzchnie (np. sweter, żakiet, kamizelka) w tych samych kolorach,
 - d) rajstopy w kolorze białym, ciemnym lub cielistym,
 - e) stosowne do stroju buty;
 - 4) strój galowy dla chłopców:
 - a) biała koszula, krawat lub muszka,
 - b) eleganckie czarne lub granatowe spodnie,
 - c) granatowa lub czarna marynarka, kamizelka lub sweter,
 - d) ciemny garnitur,
 - e) stosowne do stroju buty;
 - 5) codzienny strój szkolny powinien być:
 - a) czysty, schludny, estetyczny,
 - b) w dowolnej kolorystyce,
 - c) stosowny,
 - d) bluzki lub t-shirty niezawierające niestosownych nadruków, wulgaryzmów i niczego, co uwłaczałoby godności ucznia i obrażałoby innych;
 - 6) podczas zajęć sportowych uczeń powinien ćwiczyć w stroju sportowym:

- a) sportowa koszulka z krótkim rękawem,
 - b) sportowe spodenki,
 - c) w chłodne dni dres lub legginsy,
 - d) obuwie na nieślizgającej się, nierysującej podeszwie, sznurowane lub na rzepy,
 - e) strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdym zajęciach sportowych;
- 7) estetyka wyglądu ucznia:
- a) włosy: fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny;
 - b) ozdoby:
 - w szkole uczniowie nie noszą biżuterii (dopuszczalny jest łańcuszek z zawieszka lub medalikiem, a w przypadku dziewcząt małe kolczyki w uszach),
 - obowiązuje zakaz robienia makijażu, malowania paznokci,
 - obowiązuje zakaz posiadania tatuaży, piercingu,
 - w budynku szkoły zabrania się noszenia kapturów, kaszkiełówek, czapek bądź innych nakryć głowy,
 - c) obuwie:
 - uczniowie codziennie zmieniają obuwie na terenie szkoły,
 - obowiązuje obuwie na nierysujących podeszwach,
 - obowiązkiem ucznia jest dopilnować, aby obuwie miało zawiązane sznurowadła w przypadku, gdy nie jest na rzepy, gumki lub wsuwane.
3. Zasady używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
- a) podczas zajęć edukacyjno – wychowawczych i przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty muszą być wyłączone i schowane w plecaku lub torbie ucznia
 - b) wyjątek stanowią cele edukacyjne- uczniowie używają telefonów na wyraźne polecenie nauczyciela
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za telefony zgubione lub skradzione.
5. Każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku i innych osób bez ich zgody. Zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanego przez szkołę.
6. Każdego ucznia obowiązuje zakaz umieszczania w sieci wizerunku innych osób bez ich zgody.
7. (uchyla się).

§ 63 Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły;
 - 3) za osiągnięcia w nauce, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75;

- 4) za wybitne osiągnięcia w nauce, potwierdzone wynikami w konkursach zewnętrznych lub wynikach sprawdzianu/egzaminu zewnętrznego;
 - 5) wzorowe zachowanie i postawę;
 - 6) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
 - 7) stuprocentową frekwencję;
 - 8) wybitne osiągnięcia artystyczne i sportowe;
 - 9) działalność w ramach wolontariatu.
2. Nagrody są wręczane na specjalnym, uroczystym apelu lub na zakończenie roku szkolnego w obecności wszystkich uczniów, nauczycieli i zaproszonych rodziców.
 3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, innego nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy w obecności całej klasy;
 - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskich w obecności klasy i/lub członków danej organizacji;
 - 3) list pochwalny od wychowawcy;
 - 4) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - 5) list pochwalny od Dyrektora Szkoły;
 - 6) dyplom;
 - 7) nagrody rzeczowe;
 - 8) jednorazowe stypendium przyznawane przez dyrektora szkoły za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
 - 9) przyznanie tytułu „Prymusa Szkoły” uczniom, którzy przez trzy kolejne lata otrzymywali świadectwo z wyróżnieniem;
 - 10) typowanie uczniów do nagrody Prezydenta Miasta Lublin.
 5. Za wybitne osiągnięcia uczeń może być typowany do nagród wyższego rzędu – prezydenta miasta, ministra oświaty.
 6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem za uzyskanie ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych średniej co najmniej 4,75 i bardzo dobrej oceny zachowania.
 7. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) w zależności od podmiotu przyznającego nagrodę, zastrzeżenia może złożyć zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły;
 - 2) podmiot rozpatrujący zastrzeżenia zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym analizy uzasadnienia przyznania nagrody;
 - 3) w każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

§ 64 **Kary**

1. Wobec ucznia naruszającego określone w Statucie Szkoły zasady stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływania wychowawcze – w tym kary.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia, którego kara dotyczy.
5. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela i wpis uwagi do dziennika elektronicznego;
 - 2) ustne upomnienie wychowawcy;
 - 3) pisemne upomnienie wychowawcy;
 - 4) pisemne upomnienie dyrektora szkoły po uprzedniej rozmowie dyscyplinującej;
 - 5) pisemna nagana dyrektora szkoły; nagana dyrektora szkoły wiąże się z pozbawieniem ucznia w klasie i szkole funkcji społecznych oraz obniżeniem oceny zachowania;
 - 6) wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły i rodzicem ucznia może nałożyć na ucznia karę pozostawienia go po zajęciach dla naprawienia wyrządzonych szkód;
 - 7) Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o czasowym (za każdym razem określonym) zawieszeniu ucznia w wybranych prawach ucznia, tj. do:
 - a) reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,
 - b) udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych o charakterze rozrywkowo – rekreacyjnym, zawodach sportowych;
 - 8) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału/ klasy tej szkoły po decyzji rady pedagogicznej;
 - 9) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
6. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeśli Szkoła wyczerpała wszystkie określone w statucie kary, a podjęte przez Szkołę oddziaływania naprawcze zostały wyczerpane i nie przyniosły pozytywnych rezultatów, w przypadku, gdy:
 - 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających pojawił się w Szkole;
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły;
 - 4) uczeń dopuszcza się zachowań demoralizujących bądź agresywnych, zagrażających zdrowiu i życiu innych uczniów, naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób (przemoc fizyczna i psychiczna, użycie niebezpiecznych narzędzi);
 - 5) uczeń dopuszcza się innych czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie.
7. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej do najwyższej. W szczególnych, przypadkach takich jak: zachowania agresywne, demoralizacja, zagrożenie życiu i zdrowiu innych, łamanie prawa może zostać wymierzona kara bardziej surowa, z pominięciem jednej lub kilku kar mniej dotkliwych.

8. Dyrektor szkoły, który dowiedział się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, zawiadamia niezwłocznie Sąd Rodzinny lub Policję oraz podejmuje niezbędne czynności aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
 - 1) Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, sąd rodzinny, Policję lub inny właściwy organ, jeśli stwierdzi okoliczności świadczące o demoralizacji ucznia, tj. w szczególności:
 - a) dopuszczanie się czynu zabronionego;
 - b) naruszanie zasad współżycia społecznego;
 - c) uchylanie się od obowiązku szkolnego;
 - d) używanie alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
 - e) uprawianie nierzędu;
 - 2) W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
 - 3) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kar określonych w Statucie szkoły.
 - 4) Zastosowania środka oddziaływania wychowawczego nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.
9. Kara może być zastosowana tylko i wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu racji zainteresowanych stron.
10. Każda nałożona kara powinna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy, a począwszy od upomnienia dyrektora szkoły także w dokumentacji psychologa szkolnego.
11. Kary nałożone na uczniów rozliczane są w danym roku szkolnym.
12. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary, jeżeli została ona ich zdaniem udzielona niezgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły. W tym celu składają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły nie później niż 7 dni od jej wymierzenia. W ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek rodziców. Może w tym celu powołać komisję, w skład której wchodzi: wicedyrektor, psycholog szkolny, wychowawca klasy, inny nauczyciel uczący ucznia, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
13. Dyrektor rozpatruje odwołanie i postanawia (o postanowieniu informuje rodziców/prawnych opiekunów):
 - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie lub
 - 2) odwołać karę lub
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
14. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na wniosek wychowawcy klasy w przypadku gdy uczeń ukończył 16 lat i co najmniej powtarza klasę 2 lata oraz nie rokuje na ukończenie szkoły w przewidzianym terminie po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami ucznia kieruje go do szkoły dla dorosłych.
15. Ucznia, który ukończył 18 lat Dyrektor szkoły może skreślić z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
 - 4) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób (przemoc fizyczna i psychiczna, użycie niebezpiecznych narzędzi);
 - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) wyczerpania wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w statucie szkoły;
 - 7) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
16. Uczeń skreślony z listy uczniów ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

§ 65

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła stwarza warunki do krzewienia idei szkolnego wolontariatu, który ma na celu:
 - 1) rozwijanie kompetencji społecznych i interpersonalnych uczniów, w tym szacunku do drugiego człowieka;
 - 2) kształtowanie i wzmacnianie empatii oraz wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) aktywizowanie społeczności szkolnej do działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 4) wspomaganie inicjatyw o charakterze charytatywnym, artystycznym, kulturalnym.
2. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
4. Do zadań Rady należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
 - 2) opiniowanie oferty i propozycji działań wolontariackich na terenie Szkoły;
 - 3) podejmowanie decyzji o wyborze konkretnych działań, projektów, propozycji dotyczących akcji charytatywnych, niesienia wsparcia lub pomocy w Szkole.
5. W celu realizacji zadań w zakresie wolontariatu w szkole działa Klub Wolontariusza, zrzeszający chętnych uczniów począwszy od klasy siódmej. Działalność w Klubie jest dobrowolna.
6. Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
7. Zgodę na działalność dziecka w klubie wyraża w formie pisemnej rodzic ucznia na deklaracji przystąpienia ucznia do klubu.
8. Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele zwani dalej koordynatorami wolontariatu.
9. Koordynatorzy ściśle współpracują z Opiekunem samorządu w celu skorelowania działań Klubu i Samorządu związanych w szczególności z akcjami charytatywnymi i pomocowymi na terenie Szkoły i poza jej terenem.

10. Klub Wolontariusza ustala Regulamin swojej działalności.
11. Klub Wolontariusza w szczególności:
 - 1) koordynuje wszelkie działania w zakresie wolontariatu w Szkole;
 - 2) realizuje akcje charytatywne i pomocowe na terenie Szkoły i poza jej terenem.;
 - 3) umożliwia realizację inicjatyw uczniowskich w zakresie pomocy innym;
 - 4) integruje społeczność szkolną wokół idei wolontariatu.
12. *Uchylony*
13. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:
 - 1) wolontariuszem jest ten, kto dobrowolnie, ochotniczo i świadomie oraz bez wynagrodzenia angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także rozmaitych instytucji działających w różnych obszarach społecznych;
 - 2) wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu między innymi pomaganie osobom potrzebującym, starszym, niezaradnym, zwierzętom, ofiarom klęsk;
 - 3) młodzież skupiona w szkolnym klubie wolontariatu podejmuje działania na rzecz dwóch środowisk:
 - a) społeczności szkolnej – jest to pomoc koleżeńska (uczniowie ze starszych klas pomagają młodszym uczniom, którzy mają trudności w nauce, wspólnie organizują przedsięwzięcia, akcje, np. zbiórki przyborów dla potrzebujących rówieśników itp.), oraz
 - b) środowiska lokalnego - ochotnicy w szczególności pomagają osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, organizują zbiórki, kwesty, zajęcia w świetlicach dla dzieci, prowadzą zajęcia informatyczne, organizują zbiórki na rzecz schroniska dla zwierząt.
14. Wolontariusz może brać udział w formowaniu programu działań, w których uczestniczy.
15. Każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań. Rolę osób wspierających wolontariusza pełnią przede wszystkim koordynatorzy szkolnego klubu. Każdorazowo, kiedy zajdzie taka potrzeba, powinien być dla ucznia oparciem. Wolontariusz ma stały kontakt z koordynatorem, np. w formie indywidualnych rozmów, systematycznych spotkań członków klubu wolontariusza – przynajmniej raz, dwa razy w miesiącu oraz podczas okazjonalnych wydarzeń.
16. W każdej chwili wolontariusz może zrezygnować z pracy na rzecz innych lub zadeklarować chęć zmiany obowiązków.
17. Członkowie Klubu Wolontariusza mogą zostać nagrodzeni poprzez:
 - 1) wyrażenie uznania słownego,
 - 2) pochwałę na forum szkoły,
 - 3) wręczenie listów pochwalnych i dyplomów,
 - 4) podziękowanie zamieszczone na stronie lub facebooku szkoły,
 - 5) przyznanie punktów z zachowania,
 - 6) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 9

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc

i wsparcie

§ 66

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) wspieraniu uczniów w dokonywaniu kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
 - 10) podejmowaniu działalności mediacyjnej i interwencyjnej w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
3. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 8) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika

w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 6. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 11. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 12. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie nie dłużej jednak niż rok szkolny.
 13. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) indywidualnie z uczniem.

14. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
15. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
17. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają w szkole:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) wychowawcy;
 - 3) specjaliści, w szczególności psycholog szkolny, pedagog specjalny, pedagog, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny, logopeda, nauczyciele współorganizujący kształcenie, nauczyciele rewalidacji.
18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) psychologiem, pedagogiem specjalnym, pedagogiem, logopedą, nauczycielami współorganizującymi kształcenie, nauczycielami rewalidacji;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) innymi szkołami i placówkami;
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Ucznia;
 - 2) rodziców / opiekunów prawnych ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
21. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
23. Pomoc udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno –

- pedagogicznej udzielanej uczniom.
24. W przypadku, kiedy nauczyciel lub specjalista stwierdza, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 1) udziela ww. pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) informuje o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawcą klasy.
 25. Wychowawca ucznia:
 - 1) informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) w przypadku, gdy stwierdza, iż konieczne jest objęcie ucznia inną formą lub formami pomocy, informuje o tym dyrektora szkoły;
 - 4) współpracuje z rodzicami ucznia.
 26. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną dyrektor:
 - 1) ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 2) przekazuje pisemnie i niezwłocznie informacje rodzicom o formach udzielania pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin ich realizacji.
 27. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca koordynuje pracę zespołu, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET) poprzedzonego wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia w szkole.
 28. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało przyznane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 29. Spotkania zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym w celu dokonania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 30. Do zadań nauczycieli udzielających w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu rozpoznania u uczniów trudności w uczeniu

- się i szczególnych uzdolnień, a w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej uczniowi i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 8) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
31. W przypadku, gdy mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 32. Nauczyciele i specjaliści są zobowiązani do dokumentowania prowadzonych przez siebie zajęć wynikających z realizacji ustalonych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
 33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej na wniosek dyrektora szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
 34. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom w zakresie:
 - 1) diagnozy psychologicznej i pedagogicznej uczniów - poznawania możliwości intelektualnych, orzekania i kwalifikacji;
 - 2) zajęć terapeutycznych i psychoedukacyjnych;
 - 3) zajęć z preorientacji zawodowej;
 - 4) poradnictwa dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
 35. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także może być udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.

§ 67

Organizacja innych form pomocy

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,

organizuje się na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczanie indywidualne.

2. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych w szkole realizuje się indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauczania.
3. Szkoła zapewnia pomoc psychologa, wychowawcy i innych nauczycieli w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i w kontaktach rówieśniczych oraz środowiskowych.
4. W szkole organizowane są prelekcje dotyczące problemów dzieci i młodzieży z udziałem specjalistów.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia pomoc pedagoga specjalnego.

§ 68

Pomoc materialna

1. Uczniowi może być przyznawana pomoc materialna o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) i motywacyjnym (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
2. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
3. W szkole działa komisja do spraw pomocy materialnej, która przyznaje uczniom w miarę posiadanych środków finansowych stypendia szkolne i zapomogi szkolne oraz inne formy pomocy. Komisja współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami społeczno-opiekuńczymi.
4. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznawane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym okres semestr, w którym przyznaje się to stypendium.
5. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki w szkole.
6. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi.
7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie szkoły przez organ prowadzący.
8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w semestrze.
9. Osoba odpowiedzialna w szkole za udzielanie pomocy materialnej przyjmuje w terminie określonym przez organ prowadzący wnioski o udzielenie stypendium szkolnego zgodnie z ustalonymi kryteriami.
10. W sytuacjach losowych rodzic ucznia może wystąpić z wnioskiem o udzielenie zasiłku szkolnego zgodnie z kryteriami ustalonymi przez organ prowadzący.

- 1) zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
11. Szkoła współpracuje z MOPR-em oraz Caritas Polska w celu zapewnienia finansowania obiadów dla uczniów potrzebujących pomocy materialnej.
12. Szkoła współpracuje ze świetlicą środowiskową przy parafii Św. Krzyża oraz placówką Pogodny Dom w celu pomocy uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej.
13. Uczniowi przysługuje zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu albo zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, w przypadku gdy droga ucznia z domu do Szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka przekracza:
 - 1) 3 km - w przypadku uczniów klas I - IV szkoły podstawowej;
 - 2) 4 km - w przypadku uczniów klas V - VIII szkoły podstawowej.
14. Uczniom niepełnosprawnym przysługuje zapewnienie bezpłatnego transportu do szkoły i opieki w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu ucznia oraz jego opiekuna do szkoły, na zasadach określonych w umowie, jeżeli dowożenie i opiekę zapewniają rodzice.
15. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 10

Rodzice (prawni opiekunowie)

§ 69

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Rodzice są niezwłocznie i pisemnie informowani o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) składania i przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły;
 - 4) opiniowania dokumentów zgodnie z prawem oświatowym;
 - 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ich dziecka i rodziny;
 - 7) uzyskania informacji oraz porad od psychologa szkolnego, pielęgniarki szkolnej;

- 8) zapoznania się z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i w całej szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania;
 - 9) aktywnego udziału w planowaniu i realizacji zadań programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 10) inicjowania objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły;
 - 11) wyrażenia zgody na uczestnictwo dziecka w przyznanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 12) uczestnictwa w spotkaniach zespołu ds. organizacji i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 13) występowania z wnioskiem o przyznanie różnych form pomocy materialnej.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- 1) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne;
 - 2) zagwarantować dziecku warunki do przygotowania się do zajęć;
 - 3) wspierać działania dydaktyczne i współpracować w realizacji celów wychowawczych i profilaktycznych szkoły;
 - 4) systematycznie kontaktować się z wychowawcą klasy;
 - 5) informować wychowawcę o dłuższej chorobie lub nieobecności dziecka w szkole z innych przyczyn (powyżej 7 dni);
 - 6) usprawiedliwiać wszystkie nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych;
 - 7) informować wychowawcę o sytuacji życiowej mającej wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole;
 - 8) reagować na wezwania dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, psychologa i stosować się do ustaleń.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.
7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 70

Pieczenie szkoły

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie”;
 - 2) okrągłej – dużej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie”;
 - 3) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej ul. Pogodna 19 20-337 Lublin tel. 81 442 02 82”;
 - 4) podłużnej z napisem: „GMINA LUBLIN, Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, NIP 9462575811 adres do korespondencji: Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej, ul. Pogodna 19 20-337 Lublin”;
 - 5) okrągłej z napisem: „Biblioteka Szkoła Podstawowa nr 33 w Lublinie”;
 - 6) podłużnej z napisem „Rada Rodziców Szkoła Podstawowa nr 33 ul. Pogodna 19, 20-109 Lublin”.
3. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
4. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
5. *Uchylony*

§ 71

Ceremoniał szkoły

1. Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie posiada sztandar, godło szkoły, hymn szkoły i ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły, zawiera także zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
3. Uroczystości i symbole szkolne:
 - 1) do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) uroczystość wręczenia szkole sztandaru,
 - c) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi,
 - d) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święta szkolne),
 - e) uroczystości związane ze świętami narodowymi oraz uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie, regionie i szkole - 11 listopada -

Narodowe Święto Niepodległości, - 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja, 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę, - 17 września – agresja Rosji Sowieckiej na nasz kraj;

2) do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- a) godło szkoły,
- b) sztandar szkoły,
- c) hymn szkoły.

4. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
5. Sztandar Szkoły: płat Sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu 100cm x 100cm. Sztandar wykonany jest z tkaniny w kolorach zielonym, czerwonym i złotym. Wszystkie napisy na awersie wyhaftowano nicią złotą i żółtą, na rewersie nicią złotą, żółtą i białą. Sztandar obszyty jest złotą frędzlą. Główna strona Sztandaru (prawa) zawiera nazwę szkoły z symbolami odnoszącymi się do patrona szkoły. Nazwa szkoły oddana jest wielkimi literami. Od góry Szkoła Podstawowa nr 33 w Lublinie zaś od dołu: Imienia 27. WDP AK. Pośrodku płata widnieje odznaka 27. Dywizji wołyńskiej AK z symbolem Polski Walczącej. Symbol Polski Walczącej w kształcie kotwicy, której człon w kształcie litery P symbolizuje Polskę, a ramiona literę W – walkę lub „kotwicę” symbol nadziei na odzyskanie niepodległości. Odznakę okala złoty wieniec dębowy. Liście dębowe są symbolem zwycięstwa. Wieniec z liści dębowych nosili autorzy największych wiktorii. Strona odwrotna (lewa) – to płat czerwony z wypełniającym go Orłem. Orzeł jest srebrny (biały), złote są natomiast: korona, szpony, dziób i język.
6. Poczёт sztandarowy - w szkole Sztandarem opiekuje się poczёт sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.
7. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
8. W przypadku, gdy poczёт sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
9. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
10. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 % do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie poczétu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub

„Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
11. Chorąży i asysta zawsze powinni być ubrani odświętnie:
- 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat;
 - 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).
12. Insignia pocztu sztandarowego: biało - czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w zabezpieczonym miejscu.
13. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
14. Szkoła może posiadać własny hymn. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
15. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości w trakcie wprowadzenia sztandaru i odśpiewania hymnu narodowego i/lub hymnu szkoły:
- 1) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią;
 - 2) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;
 - 3) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna);
 - 4) przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany, jeśli jest, hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę: „Do hymnu szkoły” Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
 - 5) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do

sytuacji wprowadzania pocztu do sali;

- 6) po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

16. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:

1) Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:

- a) „Na ramię” - wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),
- b) „Prezentuj” - wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
- c) „Do nogi” - wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność” - salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”;

2) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

17. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły:

- 1) Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;
- 2) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: "Przekazujemy wam sztandar – symbol wartości: Bóg, honor, ojczyzna, które otrzymaliśmy za sprawą Patrona i które przyświecają Szkole i jej uczniom oraz wyznaczają drogę jej dalszego rozwoju. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę";
- 3) Na te słowa chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: "Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie";
- 4) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf;
- 5) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

§ 72

Zasady prowadzenia dokumentacji

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej oparte są o ustawy: o finansach publicznych i rachunkowości.

§ 73

Zasady nagrywania dźwięku i obrazu

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią:
 - 1) oficjalne uroczystości szkolne, apele, przedstawienia, pokazy, zawody sportowe, festyny itp.;
 - 2) nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. wykonywane pod opieką i kontrolą nauczyciela, jeżeli uzyskał zgodę rodziców uczniów na udostępnienie i wykorzystanie wizerunku uczniów we wskazanym celu.
2. W budynku szkoły oraz na terenie wokół budynku szkoły stosuje się nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, ochrony mienia, oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
 - 1) korytarze szkolne (częściowo korytarz przy szatni, korytarz parteru, pierwszego i drugiego piętra) oraz hol przy wejściu głównym,
 - 2) tereny przyszkolne – dookoła budynku szkoły.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom i rodzicom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń pracy szkolnej administracji i obsługi, pomieszczeń socjalnych przeznaczonych dla pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i gabinetu stomatologicznego, szatni i przebieralni, stołówki szkolnej.
5. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
6. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych.
7. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.
8. Nagrany obraz będzie przechowywany przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 2. Po upływie tego okresu nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.

§ 74

Sposób wprowadzania zmian w Statucie Szkoły

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 członków Rady Pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i bibliotece oraz zamieszczony na stronie szkoły.