Statut

Szkoły Podstawowej nr 1

im. gen. Franciszka Kleeberga

w Ząbkach

PREAMBUŁA

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobre całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

DZIAŁ I

Informacje ogólne dotyczące szkoły

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga, zwana dalej „szkołą”, jest ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie :

1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe;
2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
3) niniejszego statutu.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Piłsudskiego 35 w Ząbkach.

1) (uchylony)

2) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może prowadzić naukę zdalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Organem prowadzącym jest Miasto Ząbki. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ul. Wojska Polskiego 10 w Ząbkach.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty. Siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny znajduje się przy ul. Aleje Jerozolimskie 32 w Warszawie.

5.(uchylony)

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 2. 1. Szkoła jest placówką publiczną:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

§ 3. Zasady przyjmowania dzieci do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach wydaje dyrektor szkoły.

§ 5. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Ząbkach;
2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Ząbkach;
3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Ząbki;
4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
9) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
10) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo –profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
11) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
12) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
13) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

14) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
15) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
16) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
17) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
18) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno – wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
19) (uchylony)
20) (uchylony)
21) (uchylony)
22) (uchylony)
23) (uchylony)
24) dzieciach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej.

DZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 5.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, przy współpracy z rodzicami poprzez:

1) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania;
2) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa

ukończenia szkoły;

3) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych;
4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia ze szczególnym uwzględnieniem roli rodziny i przyjaciół w życiu współczesnego człowieka;
5) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za polskie dziedzictwo kulturowe, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
6) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
7) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.

2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły, zawsze kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej.

3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej, jest to w szczególności:
   a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
   b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
   c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
   d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
   e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, jest to w szczególności:
   a) zapewnienie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej polegającej na zaspokojeniu zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,

b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną;

3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów, jest to w szczególności:
a) (uchylony),
b) tworzenie kół zainteresowań,
c) prace indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
d) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;

4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
b) organizowanie zajęć integracyjnych,
c) zapewnianie okresu ochronnego w pierwszym i drugim tygodniu nauki uczniom klas I i IV,
d) współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną,
e) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
f) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
g) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
h) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,
i) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej,
j) zorganizowania stołówki szkolnej oraz świetlicy;

5) w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, w szczególności przez:
a) zapewnienie możliwości dostępu do wszystkich sal i pomieszczeń w szkole,
b) zapewnienie sprzętu i pomocy naukowych potrzebnych do realizacji programu nauczania i podstawy programowej dostosowanych do niepełnosprawności ucznia,
c) dostosowania metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami ucznia

wynikającymi z niepełnosprawności,

d) zapewnienia możliwości udziału we wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, w tym zajęciach dodatkowych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych;

6) w zakresie bezpieczeństwa w czasie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę w szczególności przez:
   a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
   b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
   c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
   d) zapewnienie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
   e) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków na koszt rodziców;

7) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szczególności przez:
   a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
   b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
   c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem, ustalanym przez dyrektora szkoły, w którym znajdują się dokładne rejony dyżurów i osoby pełniące dyżur,
   d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
   e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
   f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
   g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
   h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
   i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,

j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,
l) przestrzeganie praw ucznia,
m) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów i mediacji,
n) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotykających współczesny świat;
r) objęcie uczniów opieką zdrowotną zgodnie z przepisami;

8) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
   a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
   b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo – wychowawczych,
   c) organizowanie dla wychowawców warsztatów umiejętności wychowawczych;
9) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:
   a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
   b) udzielanie pomocy formalno –prawnej zainteresowanym nauczycielom;
10) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej dzieci i młodzieży:
   a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej, w tym miejsc związanych z patronem szkoły gen. Franciszkiem Kleebergiem,
   b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
   c) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych, lokalnych,
   d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
   e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa

w życiu społecznym;

11) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
    a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
    b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
    c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
    d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
    e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
    f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
    g) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
12) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
    a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
    b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
    c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
    d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
    e) kształtowanie postaw prospołecznych,
    f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
    g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej, i t p,
    h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
13) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
    a) prowadzenie strony internetowej szkoły,
    b) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
    c) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów, propagowanie zdrowego żywienia sprzyjającego prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
    d) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,

e) (uchylony),

f) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;

14) w zakresie doradztwa zawodowego:

a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,

b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,

c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.

4. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3 realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

5. Cele, o których mowa w ust. 3 osiągane są poprzez:

1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;

2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;

3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;

4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły /sposób realizacji zadań/

§ 6. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

§ 7. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) (uchylony);

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 3 – 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.

6.Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.

7. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6.

8.Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
1) kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Vulcan (lub innego), które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem;
2) uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3) podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.

4) wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office365 (lub innej) są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.

5) nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.

Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.

6) Do czynności zabronionych w nauczaniu zdalnym należy:

a) wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online.

b) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.

c) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.

d) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

7) pracownik przyjmuje do wiadomości, ze jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

8) uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać sit inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

Rozdział 3

Cele i zadania programu wychowawczo –profilaktycznego szkoły

§ 8. 1. Szkoła realizuje program wychowawczo –profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.

2. Program wychowawczo –profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. 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 porozumienie z radą pedagogiczną.

4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo–profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

5. Program wychowawczo –profilaktyczny jest realizowany przez wszystkich nauczycieli szkoły.

§ 9. 1. Celem działań wychowawczo –profilaktycznych szkoły jest:

1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

2. Zadaniem szkoły w obszarze działań wychowawczo –profilaktycznych jest:

1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
2) przygotowanie i zachęcenie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego oraz angażowania się w wolontariat;
3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
5) przestrzeganie zasad zdrowego stylu życia i kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

3. W realizowanym procesie wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej i z patronem szkoły, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 10. 1. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej oraz ewaluacja realizacji celów programu wychowawczo –profilaktycznego, dokonywana jest przez zespół do spraw wychowania i profilaktyki na zakończenie pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego.

2. Wyniki diagnozy i ewaluacji przekazywane są radzie rodziców, radzie pedagogicznej i samorządowi uczniowskiemu.

3. Wyniki diagnozy i ewaluacji stanowią podstawę modyfikacji działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły.

4. W diagnozie i ewaluacji uczestniczą rodzice, nauczyciele, uczniowie.

DZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 11. Organami szkoły są:

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

§ 12. 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
6) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
8) jest odpowiedzialny za przestrzeganie praw dziecka i ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
9) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
10) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
11) dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań;
12) zarządza funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;

13) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;

14) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko, adres zamieszkania i numer PESEL ucznia ,celem właściwej realizacji tej opieki.

3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący szkolę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4a. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. W wykonaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów, określa zakres ich zadań i kompetencji.

7. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 13. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele rady rodziców, stowarzyszeń i innych organizacji, 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 półroczu 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 z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 14. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznych należy:

1) zatwierdzanie planów pracy 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 sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

1a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały , o której mowa w § 14.1. pkt. 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły;

1) w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust.1a pkt. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
2) zadania i kompetencje określone w pkt. 2 wykonuje burmistrz;
3) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w § 14.1 pkt. 2 oraz w ust.1a pkt. 1, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 15. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 16. 1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

1a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

3. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3

Samorząd uczniowski

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

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Władzami samorządu są:

1) na szczeblu klas: samorządy klasowe;
2) na szczeblu szkoły: rada samorządu uczniowskiego.

3. Samorząd uczniowski ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu ustalają reprezentanci klas na zebraniu samorządu.

5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział 4

Rada rodziców

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

2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 19. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.

§ 20. 1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin rady rodziców.

3. Fundusze, o których mowa w ust. 2 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania

funduszami są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 21. Rada rodziców podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskuje do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:

1) organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania, realizacji celów i zadań szkoły;
2) współpracuje ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy;
3) zapewnia rodzicom we współdziałaniu z radą pedagogiczną prawa do:
   a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i klasie,
   b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
   c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   d) znajomości regulaminów i procedur regulujących pracę szkoły,
   e) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

§ 22. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
2) opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
4) udział w tworzeniu projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
5) opiniowanie pracy nauczyciela.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 23. 1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez radę rodziców lub radzie pedagogicznej na jej zebraniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

7. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia możliwość swobodnego działania każdemu organowi i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

8. Wszystkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w rozdziale 6 niniejszego statutu.

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów między organami szkoły

§ 24. 1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców, przewiduje się następujący sposób postępowania:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie;
3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek którejś ze stron sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje strony sporu na piśmie, w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. Zespół powołuje dyrektor na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1

Organizacja nauczania i wychowania

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

2. Zajęcia dydaktyczno –wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I –VIII.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, którym opiekuje się wychowawca.

5. (uchylony)

6. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

7. (uchylony)

§ 26. 1. Dyrektor szkoły opracowuje, w każdym roku szkolnym, arkusz organizacyjny uwzględniający ramowe plany nauczania.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę.

5. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w liczbie do 8 dni.

6. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno –wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski i podane do ogólnej wiadomości do 30 września każdego roku.

§ 27. 1. Liczba uczniów w oddziale klas I –III wynosi nie więcej niż 25.

2. Szkoła może tworzyć oddziały o mniejszej i większej liczbie uczniów, jeżeli uzyska na to zgodę organu prowadzącego.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno –wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad określoną liczbę w ust.1.

4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Liczba uczniów w oddziale klas I –III może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów.

6. (uchylony)

7. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Oddział klas IV –VIII można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

9. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach do 26 uczniów.

§ 28. 1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami i szkołą wyższą.

2. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 29. W szkole działają stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 30. 1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki na wniosek rady rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Stosowny wniosek, w formie pisemnej, rodzice składają do wychowawcy oddziału.

3. Decyzja o uczestniczeniu w lekcjach religii oraz etyki może być zmieniona w każdym czasie.

§ 31. 1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.

2. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub w ramach innych środków pozyskanych przez szkołę, mogą to być także zajęcia w ramach art. 42 Karty Nauczyciela – czyli zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

3. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły i rada pedagogiczna opracowują propozycje zajęć pozalekcyjnych.

4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość prowadzonych zajęć oraz przestrzegają zasad BHP.

5. (uchylony)

6. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych środków dokumentowane są w dziennikach zajęć.

§ 32. Szkoła prowadzi nabór dzieci cudzoziemców na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

§ 33. (uchylony)

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz materialnej dla uczniów

§ 34. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. 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 przewlekłej choroby;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, z tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 35. 1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami".

2. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie 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 i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów w szkole oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

3. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    b) szczególnych uzdolnień;
2) doradztwo edukacyjno –zawodowe.

§ 36. 1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

3. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wychowawcy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno –pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.

8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.

9. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole, zgodnie z możliwościami szkoły.

10. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 37. 1. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

§ 38 . 1. Jeżeli stan zdrowia dziecka, w tym dziecka z przewlekłą chorobą, uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.

2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem następuje na podstawie orzeczenia poradni.

3. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

4. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się w formie pisemnej ze stosownym uzasadnieniem.

9. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych, niektórych zajęciach edukacyjnych oraz udziela wsparcia psychologiczno – pedagogicznego.

§ 39. 1. 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.

2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem szkolnym
2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia opieką w tej formie.

4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia, dyrektor ustala tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

6. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:

1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem;
3) (uchylony)

§ 40. 1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić rodzice lub nauczyciel.

7. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej.

8. W przypadku zezwolenie na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

9. Nauczyciel – opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej.

11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 41. Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

§ 42. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, przewlekle chorych, z niedostosowaniem społecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom, o których mowa w ust. 1, szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) warunki do nauki, w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
3) zajęcia specjalistyczne, organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne;
4) integrację dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 43. 1. Uczniowi przysługuje pomoc materialna ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) stypendium szkolne;
2) (uchylony)
2) zasiłek losowy.

§ 44. 1. Rada miasta uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, który dostępny jest w szkole.

2. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

3. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym następuje na wniosek:

1) rodziców;
2) dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 45. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w szkole organizowana jest świetlica szkolna.

2. Godziny pracy świetlicy na dany rok szkolny ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby uczniów i rodziców korzystających z zajęć świetlicowych.

3. Celem działalności świetlicy jest:

1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
2) organizowanie gier i zabaw ruchowych, także na świeżym powietrzu;
3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, a także wyrównywanie szans edukacyjnych;
4) stwarzanie warunków do uczestniczenia w kulturze, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
5) wyrabianie nawyków higieny, promowanie zdrowego stylu życia;
6) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
7) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
8) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, specjalistami szkolnymi oraz środowiskiem lokalnym.

§ 46. 1. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

2. Świetlica prowadzi dziennik zajęć według opracowanego przez szkołę wzoru.

3. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka.

4. Szczegółowa działalność świetlicy oraz prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy, określa regulamin świetlicy.

Rozdział 5
Organizacja stołówki szkolnej

§ 47. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, ustala dyrektor szkoły.

Rozdział 6
Organizacja biblioteki szkolnej

§ 48. 1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia – wypożyczalni połączonej z czytelnią, będącą jednocześnie Centrum Informacji Multimedialnej.

4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia :

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę;
2) korzystanie ze zbiorów i dostępu do Internetu;
3) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z czytelnikami.

§ 49. 1. Do zbiorów bibliotecznych należą:

1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne;
2) lektury podstawowe i uzupełniające;
3) literatura piękna oraz popularnonaukowa i naukowa;
4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
5) materiały dydaktyczno –wychowawcze dla nauczycieli;
6) literatura dla rodziców z zakresu wychowania;

7) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
8) czasopisma popularnonaukowe, społeczno –kulturalne;
9) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
10) zbiory multimedialne;
11) materiały regionalne i lokalne.

§ 50. 1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.

2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno –wychowawczymi szkoły;
2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania;
5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
7) stałe wzbogacanie księgozbioru zgodnie z zainteresowaniami uczniów;
8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
9) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

3. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa regulamin biblioteki, zawierający zasady korzystania z biblioteki, zasady korzystania ze stanowisk komputerowych, zadania nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 51. 1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

1a. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu jest obowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.

3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.

4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, dyrektor powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.

5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym dyrektora szkoły.

7. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.

8. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte lub odpowiednio zabezpieczone.

9. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów klasopracowni, w których przebywa na zajęciach, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki zajęć w klasopracowniach: chemicznej, fizycznej, informatycznej.

10. W sali gimnastycznej, na placu zabaw, boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel:

1) kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć;
2) dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów;
3) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń.

11. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej, ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.

12. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego, boiska, placu zabaw.

13. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją o stanie zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

14. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem o braku przeciwwskazań zdrowotnych

do wysiłku fizycznego. Zgody są przechowywane do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 52. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym dyrektora, wychowawcę lub pedagoga oraz rodziców.

2. Uczeń może przyjść do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, z wyjątkiem:

1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy;
2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia;
3) każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy albo do biblioteki szkolnej.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie bez zgody i wiedzy nauczycieli, z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanych w danym dniu.

4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:

1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
2) nauczyciele pełniący dyżur podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej – za uczniów przebywających pod jego opieką.

5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.

6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor może:

1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić go na warunkach określonych przez rodzica, z tym że od chwili opuszczenia szkoły, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;

2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował, uległ urazowi; w takim wypadku:
   a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z ustaleniami,
   b) uczeń musi zostać odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło szkołę bez opieki osoby dorosłej.

7. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły.

8. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy lub biblioteki.

9. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i innych pracowników szkoły i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

10. Na terenie boiska szkolnego lub placu zabaw dzieci mogą przebywać wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska i placu zabaw.

11. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, zawodach sportowych i innych, regulują inne przepisy.

11a. Szczegółowe warunki i sposób organizowania krajoznawstwa i turystyki określa regulamin wycieczek i wyjazdów organizowanych przez szkołę.

12. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie drogi na pływalnię i z powrotem odpowiada nauczyciel lub trener realizujący obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego.

13. Podczas zajęć basenowych bezpieczeństwo uczniom zapewniają instruktorzy, ratownicy i nauczyciele zgodnie z regulaminem pływalni.

14. Uczeń może być odebrany bezpośrednio z pływalni przez rodzica lub osobę upoważnioną wyłącznie za pisemną zgodą rodziców i od tego momentu ponosi za dziecko całkowitą odpowiedzialność.

15. Podczas rekolekcji, jeśli wymaga tego organizacja pracy szkoły, w drodze do kościoła, w trakcie i z powrotem, bezpieczeństwo zapewnia uczniom wychowawca lub inny nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

16. Uczniom, innego niż katolickie wyznania, nie uczestniczącym w rekolekcjach, bezpieczeństwo zapewnia nauczyciel wskazany przez dyrektora, jeśli wymaga tego sytuacja.

17. Uczniom nie uczęszczającym na religię i etykę bezpieczeństwo zapewnia wychowawca świetlicy lub bibliotekarz. Jeśli lekcje te są pierwszą lub ostatnią godziną w planie lekcji, uczeń nie przychodzi na nią.

18. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora, odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

19. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.

20. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.

21. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren szkoły.

22. Do szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz w godzinach popołudniowych, gdy zakończone są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wchodzi się przez wejście główne.

23. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.

24. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza fakt policji i zawiadamia rodziców ucznia.

25. Uczniowie pozostawiający rowery lub hulajnogi przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym miejscu publicznym. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skradziony lub zniszczony rower lub hulajnogę.

26. Zabrania się uczniom wchodzenia na parking dla pracowników szkoły.

27. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązuje niezwłoczne opuszczenie szkoły.

28. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

29. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

§ 53. 1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole dziecka przewlekle chorego.

2. Szkoła stwarza dzieciom przewlekle chorym możliwość uczestniczenia we wszystkich rodzajach aktywności na równi ze zdrowymi rówieśnikami, by mogły funkcjonować w dobrym samopoczuciu oraz pełnej sprawności fizycznej i intelektualnej.

3. Decyzję o przyjęciu dziecka przewlekle chorego do szkoły, każdorazowo podejmuje dyrektor. Przyjęcie uwarunkowane jest możliwością zapewnienia dziecku, stosownie do rodzaju schorzenia, właściwych warunków pobytu.

4. Szkoła zapewnia środki niezbędne do udzielania pomocy w nagłych wypadkach.

5. W sytuacji, kiedy dziecko wymaga podawania leków lub innych koniecznych działań niezbędne jest upoważnienie rodziców dziecka dla dyrektora szkoły do takich działań, a także uzyskanie pisemnego zobowiązania dyrektora oraz osoby, która będzie realizowała te zadania, do ich podjęcia. Do wykonania tych czynności w pierwszej kolejności upoważniona jest pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.

6. Odpowiedzialność za leczenie dziecka spoczywa na rodzicach i lekarzu sprawującym opiekę zdrowotną nad dzieckiem przewlekle chorym. Nauczyciele w szkole pełnią jedynie funkcję wspierającą w nagłych sytuacjach.

7. W przypadku dziecka przewlekle chorego szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki w formie indywidualnej, gdy dziecko leczone jest w domu, a jego stan zdrowia znacznie utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły.

§54a. 1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

1) ochronę zdrowia uczniów;
2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele, o których mowa w ust. 2, są realizowane przez:

1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4) udzielaniu pierwszej pomocy.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.

1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
2) współpraca polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów;
3) w ramach współpracy pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
4) na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informacje o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu złożonego w formie pisemnej

7. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:

1) dyrektor szkoły,
2) organ prowadzący szkołę.

8. W stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców, może być obecna pielęgniarka środowiska nauczania albo opiekun faktyczny. Decyzję o obecności jednej z tych osób podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

§ 54. 1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły i w gabinecie dyrektora szkoły. Wgląd mają upoważnieni pracownicy szkoły.

3. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc

psychologiczno – pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób. Zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

6. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

7. Dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.

8. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

§ 55. W szkole obowiązują procedury przyprowadzania i odbierania dzieci:

1) w klasach I-III, ze względu na bezpieczeństwo dzieci, wskazane jest przyprowadzanie i odbieranie ich przez rodziców;
2) dzieci mogą być odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców;
3) w przypadku samodzielnego przychodzenia do szkoły i powrotu dziecka do domu, rodzice dostarczają wychowawcy pisemną zgodę;
4) rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z szatni, placu zabaw, boiska; w przypadku odbioru dziecka, rodzice informują nauczyciela o zaistniałym fakcie;
5) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego;
6) szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
7) zgłoszenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;

8) w sytuacjach szczególnych, gdy zaistnieje potrzeba zwolnienia dziecka w trakcie zajęć szkolnych, rodzice po wypełnieniu odpowiedniego dokumentu, zobowiązani są osobiście odebrać dziecko lub upoważnić inną osobę do odbioru ich dziecka;
9) w sytuacji zwolnienia dziecka w trakcie trwania zajęć na pisemną prośbę rodzica, dopuszcza się samodzielne opuszczenie szkoły przez dziecko, z zastrzeżeniem, że od chwili jej opuszczenia odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 56. 1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

1a. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowanych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego lub innego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły, zmierzających do stworzenia działań, zapewniających uczniom rozwój świadomości własnych uzdolnień, kompetencji i zainteresowań, w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu; rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji, uświadamianie konsekwencji wyborów. Doradztwo zawodowe ma wykształcić umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz odnajdowanie się w nowych sytuacjach zawodowych.

3. Zajęcia są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Mogą odbywać się poza terenem szkoły, np.: w lokalnych centrach kariery, w urzędzie pracy, w lokalnych zakładach pracy.

4. Zajęcia prowadzi szkolny doradca zawodowy lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, we współpracy z wychowawcami i innymi specjalistami. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

1) na zajęciach edukacyjnych;
2) w klasach I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
   a) działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I – VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami,

kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach z zakresu kształcenia ogólnego i zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

a) działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII – VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno –zawodowego.

6. System doradztwa zawodowego uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i jest spójny z programem wychowawczo –profilaktycznym szkoły.

§ 57. 1. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego może być realizowany poprzez:

1) (uchylony);

2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,

c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3. System doradztwa zawodowego obejmuje:

1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia i zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;

3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły i przy współpracy z doradcą zawodowym indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
4) monitorowanie realizacji planu w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem, w których udział mogą brać rodzice.

4. Dodatkowo system doradztwa zawodowego obejmuje różne zajęcia, w tym:

1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
2) zajęcia lekcyjne, poświęcone tematyce edukacyjno –zawodowej;
3) projekcje filmów o zawodach;
4) wycieczki do zakładów pracy;
5) konsultacje;
6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
7) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
8) udział w Targach Edukacyjnych;
9) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

§ 58. Uczniowie w czasie zajęć indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:

1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
3) różnych zawodów i możliwości zatrudniania na lokalnym rynku pracy.

§ 58a. 1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2**.** Program, o którym mowa w ust 1, określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
   a) tematykę działań z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
   b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
   c) terminy realizacji działań,
   d) osoby odpowiedzialne za realizację działań,
   e) oddziały, których dotyczą działania;

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

3. Program, o którym mowa w ust 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora.

4. Dyrektor w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

5. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 9

Organizacja wolontariatu w szkole

§ 59. W szkole organizuje się wolontariat na rzecz pomocy uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.

§ 60. 1. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych działaniach jest dobrowolny.

2. Niepełnoletni uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.

3. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontariatu; wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia reguluje regulamin wolontariatu.

4. Pracą wolontariatu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.

5. Działalność w wolontariacie jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego. Za aktywny udział w wolontariacie wpisuje się uczniowi odpowiednią adnotację na świadectwie szkolnym.

§ 61. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:

1) zapoznawani są z ideą wolontariatu;
2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
3) udzielają pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego;
4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;

5) współorganizują akcje charytatywne na terenie szkoły, np.: organizowanie loterii fantowej, szkolnych dyskotek, imprez integracyjnych;
6) współpracują z Domem Dziecka, Domem Pomocy Społecznej „Fiszor" w Gaju, Domem Samotnej Matki w Zielonce, Hospicjum w Wołominie i Toruniu, Caritas diecezji warszawsko – praskiej, schroniskiem dla zwierząt w Warszawie i innymi;
7) promują ideę wolontariatu w szkole;
8) biorą udział w spotkaniach wolontariatu.

Rozdział 10

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno –pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 62. 1. W zakresie udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz specjalistów organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci.

2. Do zadań porani psychologiczno –pedagogicznej należy w szczególności:
1) diagnozowanie uczniów w celu rozpoznawania różnych dysfunkcji;
2) udzielanie dzieciom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
3) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
4) realizowanie zadań wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
5) wydawanie opinii w sprawie:
   a) kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania,
   b) wcześniejszego przyjęcia ucznia do szkoły lub odroczenia go,
   c) pozostawienia ucznia klas I –III na drugi rok w tej samej klasie,
   d) dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia,
   e) objęcia ucznia indywidualnym programem lub tokiem nauki.

3. Realizowanie przez poradnie zadań polega przede wszystkim na:
1) określaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;

2) wyjaśnianiu mechanizmów funkcjonowania dziecka w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
3) prowadzenie terapii dzieci oraz ich rodzin;
4) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych poprzez:
   a) indywidualne lub grupowe zajęcia terapeutyczne,
   b) terapię rodziny,
   c) prowadzenie mediacji interwencji kryzysowej,
   d) porady i konsultacje,
   e) działalność informacyjno –szkoleniową;
5) udzielanie pomocy nauczycielom w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym rozpoznawaniu wystąpienia ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się uczniów,
   b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

4. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną poprzez:

1) zachęcanie rodziców do zgłoszenia się do poradni w celu wykonania badań psychologiczno –pedagogicznych ich dzieci, zasięgnięciu porady wychowawczej, korzystania z dostępnych form terapii pedagogicznej;
2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami;
3) pomoc rodzicom oraz nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych stron ucznia;
4) diagnozę i terapię dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i emocjonalnymi.

5. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 63. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku.

§ 64. 1. W ramach pracy profilaktyczno –wychowawczej szkoła współpracuje z policją w szczególności poprzez:

1) przeprowadzanie z uczniami pogadanek w zakresie tematyki społeczno –prawnej;
2) spotkania tematyczne z udziałem policjantów na temat m. in.: odpowiedzialności nieletnich za popełnione czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstw, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, problemów wychowawczych;
5) udział w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego do spraw przemocy;
6) współdziałanie pracowników szkoły z policją w sytuacjach wymagających interwencji;
7) udział szkoły w programach profilaktycznych organizowanych przez policję, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
8) współpracę w zakresie monitorowania sytuacji wychowawczej w rodzinnie dziecka (kontakt z dzielnicowym).

§ 65. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w szczególności w zakresie:

1) rozpoznawania środowiska wychowawczego ucznia i jego rodziny;
2) finansowania obiadów najbardziej potrzebującym;
3) udzielania pomocy finansowej i materialnej w formie stypendium szkolnego, zasiłku losowego, zasiłku celowego, darów rzeczowych;
4) wspierania rodzin potrzebujących pomocy;
5) wspierania szkoły poprzez prowadzenie wywiadów w rodzinach potrzebujących pomocy.

§ 66. Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w szczególności poprzez:

1) okresowe przedstawianie sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów z rodzin zastępczych i adopcyjnych;
2) przekazywanie na bieżąco informacji w sytuacji pojawienia się nieprawidłowości opiekuńczo –wychowawczych w rodzinach zastępczych lub adopcyjnych oraz zaistnienia potrzeb w zakresie objęcia rodziny pomocą psychologiczną, prawną i społeczną;
3) udzielanie bezpłatnej pomocy prawnej dla rodzin znajdujących się w trudnych przejściowych sytuacjach;
4) kierowanie uczniów do placówek opiekuńczo –wychowawczych, ośrodków wsparcia;
6) organizowanie spotkań pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami na terenie szkoły;
7) pomoc cudzoziemcom, którzy otrzymali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą na terytorium RP.

§ 67. Szkoła współpracuje z Sądem Rodzinnym w szczególności poprzez:

1) kontakty z kuratorami sądowymi zawodowymi i społecznymi w celu monitorowania sytuacji w rodzinie i ustalania form pomocy dla danej rodziny;
2) wnioskowanie w sprawach rodzinnych o wgląd w opiekę nad dzieckiem i rodziną;
3) szkolenia dla pedagogów, psychologów dotyczących m. in. zagadnień prawnych, zapobiegania zagrożeniom.

§ 68. Szkoła współpracuje ze Świetlicą Środowiskową w szczególności w zakresie:

1) kierowania na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych;
2) opieki nad dziećmi w czasie pozalekcyjnym, w tym pomoc w odrabianiu prac domowych, prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
3) organizowania wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci uczęszczających do świetlicy.

§ 69. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską w szczególności w zakresie:

1) działań profilaktycznych, w tym w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
2) zabezpieczania większych uroczystości szkolnych;
3) prowadzenia spotkań z uczniami na temat bezpieczeństwa w różnych sytuacjach życiowych;
4) współorganizowania spotkań zespołu interdyscyplinarnego do spraw przemocy.

§ 70. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w szczególności poprzez:

1) prowadzenie lekcji pokazowych z udziałem strażaków na terenie szkoły i straży,
2) prowadzenie spotkań z uczniami dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń, a także sposobów ich zapobiegania;
3) udział uczniów w konkursach organizowanych pod patronatem Straży Pożarnej.

§ 71. Szkoła współpracuje ze Stowarzyszeniem „Wiosna” w zakresie typowania rodzin do pomocy w ramach akcji „Szlachetna paczka”.

§ 72. Szkoła współpracuje z Caritas w szczególności w zakresie:

1) organizowania akcji charytatywnych, zbiórek, np.: paczek bożonarodzeniowych dla najbardziej potrzebujących;
2) organizowania wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji;
3) dofinansowania wyjazdów uczniów na wycieczki, zielone szkoły, do kina, itp.

§ 73. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Kultury w szczególności poprzez udział uczniów w:

1) wystawach okazjonalnych,
2) konkursach o różnej tematyce,

3) przeglądach muzycznych i koncertach;
4) przeglądach artystycznych, spektaklach.

§ 74. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w szczególności w zakresie:

1) rozwijania zainteresowań uczniów sportem i ich rozwoju fizycznego;
2) organizowania zajęć pozaszkolnych dla uczniów w ramach aktywnego spędzania czasu wolnego;
3) organizowania imprez o charakterze sportowym, rekreacyjnym, kulturalnym, edukacyjnym;
4) udostępniania bazy rekreacyjno –sportowej.

§ 75. Szkoła współpracuje z Parafią Rzymsko –Katolicką pw. św. Trójcy w szczególności w zakresie:

1) organizowania nauki religii;
2) udziału księży i sióstr zakonnych w uroczystościach szkolnych;
3) współpracy w organizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym;
4) organizowania akcji charytatywnych, np.: prezenty dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji - akcja „Gwiazdka”;
4) organizowania rekolekcji wielkopostnych, uroczystości pierwszej komunii świętej;
5) pomocy w organizowaniu wigilii szkolnej, jasełek;
6) realizowania zajęć rozwijających zainteresowania religijne włączonych w Papieskie Działo Misyjne Dzieci.

§ 76. Szkoła współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w szczególności poprzez udział uczniów w:

1) spotkaniach autorskich, lekcjach bibliotecznych;
2) konkursach pozaszkolnych.

§ 77. Szkoła współpracuje z władzami lokalnymi i samorządowymi w szczególności w zakresie:

1) zapoznania uczniów z pracą urzędów;
2) nawiązywania kontaktów poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
3) sponsorowania nagród na konkursy organizowane przez szkołę (honorowy patronat Burmistrza Miasta),
4) promocji szkoły na stronach Miejskiego Portalu Internetowego;

5) realizacji zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
   a) nauka pływania uczniów klas drugich,
   b) organizowanie czasu wolnego uczniom poprzez udział w akcjach: „Zima w mieście”, „Lato w mieście”;
   c) udział w konkursach i projektach;
6) współorganizowania festynów miejskich.

§ 78. (uchylony)

§ 79. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi edukację ekologiczną w szczególności w zakresie:

1) działań ekologicznych dotyczących segregacji śmieci;
2) organizowania wycieczek edukacyjnych, np.: do Nadleśnictwa „Drewnica”, Sanepidu;
3) udział w akcjach ekologicznych: „Dzień Ziemi”, zbiórka baterii i plastikowych nakrętek;
4) udział w konkursach ekologicznych o różnym zasięgu;
5) udział w przedstawieniach o tematyce ekologicznej.

§ 80. (uchylony)

§ 81. (uchylony)

§ 82. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor.

Rozdział 11

Działalność innowacyjna szkoły i eksperyment pedagogiczny

§ 83. 1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i ma charakter ciągły.

3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę lub pozyskuje środki z innych źródeł.

6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z planowaną innowacją.

10. Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

11. Każda innowacja podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

§ 84. 1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zachowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

6. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

7. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

8. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie

do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest zaplanowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera:

1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale oraz opinię rady rodziców.

11. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.

12. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje, bezpośrednio po jego zakończeniu, ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.

13. Sprawozdanie dyrektor szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

14. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

Rozdział 12

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 85. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu, również w formie zdalnej;
2) uzyskiwanie informacji na temat działalności pracy szkoły;
3) prowadzenie konsultacji (dni otwartych) dla rodziców, w trakcie których rodzic pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia psychologicznego i pedagogicznego;
4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np.: ślubowanie klas I, festyn z okazji Dnia Dziecka, jasełka oraz włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
5) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo– profilaktycznego szkoły;
6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

7)możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:

1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci;
3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka oraz możliwości organizacyjnych szkoły;
4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole za pośrednictwem rady rodziców;
6) oczekiwania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
7) pomocy materialnej w przypadku trudności finansowych, uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole, opisanej w rozdziale dotyczącym pomocy psychologiczno – pedagogicznej i pomocy materialnej;
8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi, obowiązującymi na danym etapie edukacji, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
9) pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły;
10) wyboru zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych, takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
3) angażować się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
4) przekazywać wszelkie informacje związane z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. szkoły i domu) celów edukacyjnych i wychowawczych;
5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
6) poświęcać swój czas i uwagę dzieciom i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów;
7) zapewnić regularne uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
8) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;

9) poinformować szkołę o dłuższej nieobecności i terminowo usprawiedliwiać nieobecności dziecka;
10) informować o realizowaniu obowiązku szkolnego ich dziecka w innej szkole.

4. Rodzic ma prawo do zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:

1) objęcie dziecka nauką religii i etyki;
2) odroczenie obowiązku szkolnego;
3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
4) objęcie indywidualnym nauczaniem;
5) objęcie indywidualnym tokiem lub programem nauki;
6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

5. Oddziałowe zebrania rodziców są protokołowane.

6. Wychowawca na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań z rodzicami.

7. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców. O każdym takim zebraniu wychowawca ma obowiązek poinformować dyrektora szkoły.

8. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując telefon, pocztę elektroniczną lub dziennik elektroniczny, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych (RODO).

§ 86. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 87. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły, uznane przez niego za istotne, dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 13

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 88. 1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły. W zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły mogą to być zespoły powoływane tylko na czas wykonania określonego zadania lub nieokreślony.

2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.

3. Spotkania zespołów są protokołowane.

4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I –VIII przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje:

1) w przypadku uczniów klas I –III, podręcznika do zajęć z zakresu edukacji wczesnoszkolnej oraz podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy;
2) w przypadku uczniów klas starszych, podręcznika do zajęć edukacyjnych, w tym języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału;
3) materiałów ćwiczeniowych.

5. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.

6. Zespoły przedmiotowe i zadaniowo –problemowe, powołane przez dyrektora szkoły, mają określone zadania:

1) współpraca nauczycieli w celu opiniowania i wyboru programów nauczania oraz sposobów ich realizacji;
2) korelowanie, integrowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
3) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów pomiaru osiągnięć uczniów;
4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
6) analizowanie i diagnozowanie sytuacji wychowawczej szkoły;
7) opracowywanie projektu planu pracy szkoły na dany rok, w tym dokumentacji regulującej funkcjonowanie szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 89. 1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;

2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację programu nauczania;
4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
6) pomocy ze strony dyrektora szkoły, innych osób z kierownictwa oraz specjalistów w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:

1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
2) angażowanie się w tworzenie i modyfikowanie programu rozwoju szkoły;
3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na prowadzonych zajęciach;
6) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
7) umożliwienie uczniom osiągania postępów i sukcesów;
8) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
9) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
10) stosowanie metod pracy, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, w celu pobudzenia aktywności uczniów;
11) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjne ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
12) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania egzaminów;
13) zapewnienie pełnej realizacji podstawy programowej;
14) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
15) zapewnienie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
16) realizowanie programu wychowawczo –profilaktycznego;
17) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno –pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;

18) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów statutu szkoły;
19) chronienie powierzonych danych osobowych;
20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel zobowiązany jest:

1) sprawować opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
3) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
5) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń dyrektora szkoły;
9) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym;
10) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
11) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich;
13) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia;
14) współdziałać z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

15) przestrzegać zasad etyki zawodu nauczyciela.
16) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.

4. Praca nauczyciela podlega ocenie. Procedurę oceny pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

§ 90. (uchylony)

Rozdział 2

Zadania wychowawcy oddziału

§ 91. 1. W procesie dydaktyczno –wychowawczo –opiekuńczym szkoły wychowawca oddziału pełni rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału".

3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.

4. Wychowawca oddziału jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.

5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 92. 1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo – opiekuńczych;
4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
7) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego swojego oddziału;
8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej;
9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.

2. Wychowawca oddziału w swoich działaniach ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem, psychologiem, nauczycielami uczącymi w danym oddziale i rodzicami uczniów.

§ 93. 1. Wychowawca oddziału ma prawo:

1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, uroczystości, itp.);
3) rozpoznawać warunki społeczno – ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

§ 94. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw, arkuszy dostosowań;
2) podsumowywanie i kontrola frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
3) informowanie rodziców o postępach i osiągnięciach wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
4) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy;
5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora dotyczących wychowanków;
7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach, spotkaniach organizowanych poza szkołą;
8) nadzorowanie przestrzegania przez wychowanków obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli specjalistów

§ 95. 1.Do zadań nauczyciela pedagoga i psychologa należy:

1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;

4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje wspierania rodziny;
6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły;
8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych ograniczających aktywne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
13) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami, wspierających działania wychowawcze nauczycieli.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
2) wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

§ 96. Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;

3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 97. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
7) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 58a oraz koordynowania jego realizacji.

§ 98. Do zadań terapeuty należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami, odchyleniami rozwojowymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
2) prowadzenie zajęć korekcyjno kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

§ 99. Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

Rozdział 4

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 100. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
3) poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;
4) konserwacja, inwentaryzacja i selekcja zbiorów;
5) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
6) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo –profilaktycznego szkoły;
7) rozpoznawanie zainteresowań czytelniczych;
8) wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów, należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
11) współpraca z innymi bibliotekami poprzez: szkolenia, konsultacje, konferencje, wymianę informacji o konkursach, spotkaniach dla czytelników.

§ 101. 1. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych tego działu.

2. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawa.

Rozdział 5

Zadania wicedyrektorów

§ 102. 1. W szkole tworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektorów opracowuje dyrektor szkoły.

Rozdział 6

Pracownicy obsługi i administracji

§ 103. 1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły.

3. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia, w czystości i porządku.

4. Zasady zatrudniania pracowników określają zapisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 104. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy;
5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, współpracownikami, zwierzchnikami oraz podwładnymi;
7) udział w obowiązkowych szkoleniach;
8) przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej.

§ 105. 1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły.

2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

3. Zakres obowiązków na stanowisku <u>głównego księgowego</u>:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
2) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;

3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
   b) zapewnieniu prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów pod względem finansowym,
   c) dokonywaniu przelewów drogą elektroniczną;
4) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki;
5) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień;
6) wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności;
7) terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy; Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych;
8) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i rozliczaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
   a) zakładowego planu kont, procedur kontrolnych,
   b) instrukcji obiegu dokumentów,
   c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
10) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
11) opracowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
12) wykonanie innych zadań przełożonego dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy;
13) zakres uprawnień do:
   a) podpisywania pod pieczątką określającą swoje stanowisko oraz imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków,
   b) stwierdzania prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowej poprzez podpis złożony na dokumencie,
   c) odmowy podpisywania dokumentu i wstrzymania realizacji danej operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczył – powiadomienie o tym dyrektora szkoły z jednoczesnym uzasadnieniem,

d) żądania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

e) żądania usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości,

f) żądania w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia w niezbędnym zakresie rewizji gospodarczej,

g) korzystania z uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;

14) zakres odpowiedzialności za:

a) całkowitą działalność finansową, jej prowadzenie i prawidłowość pod względem formalno- rachunkowym,

b) prawidłowość danych liczbowych zawartych w sprawozdaniach podawanych na zewnątrz;

4. Zakres obowiązków na stanowisku <u>starszego specjalisty ds. kadr i płac</u>:

1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) pozyskiwanie niezbędnych informacji od osób w celu zatrudnienia,

c) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe),

d) prowadzenie ewidencji urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych i innych nieobecności, wszystkich pracowników stosownie do przepisów Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela,

e) prowadzenie ewidencji obecności pracowników;

2) prowadzenie ewidencji oraz kontrola terminowości wykonywania badań lekarskich wstępnych, kontrolnych i okresowych oraz sanitarno-epidemiologicznych przez nauczycieli i pracowników;

3) kierowanie pracowników na szkolenia BHP wstępne i okresowe oraz kontrola nad ich terminowością;

4) wprowadzane danych osobowych pracowników do systemu kadrowego i płacowego;

5) wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowo-płacowych;

6) przygotowywanie:

a) umów o pracę, zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem i wynagrodzeniem,
c) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
d) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
e) druków kadrowo-płacowych,
f) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;

7) ustalanie dla wszystkich pracowników prawa do dodatków stażowych, wymiarów wynagrodzenia, wymiaru urlopu wypoczynkowego, urlopu dla poratowania zdrowia w przypadku nauczycieli;
8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego i oceny pracy nauczycieli (przestrzeganie terminów przygotowywania pism z tym związanych stosownie do przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego);
9) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych;
10) tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO;
11) bieżące dokształcanie i zapoznawanie się z przepisami prawa w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego), stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
12) wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników szkoły i innych związanych z zajmowanym stanowiskiem;
13) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela;
14) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
15) przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych deklaracji podatkowych. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT- 11;
16) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników, zleceniobiorców;

17) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych , wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac;
18) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin;
19) naliczanie składek Pracowniczych Planów Kapitałowych i przekazywanie do wybranej instytucji finansowej;
20) okresowa analiza uprawnień pracowników do nabycia nagrody jubileuszowej oraz odprawy emerytalnej i rentowej;

5. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych:
   1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły oraz wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
      a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      b) pozyskiwanie niezbędnych informacji od osób w celu zatrudnienia,
      c) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe),
      d) prowadzenie ewidencji urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników stosownie do przepisów Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela,
      e) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych;
   2) wprowadzane danych osobowych pracowników do systemu kadrowego;
   3) prowadzenie ewidencji oraz kontrola terminowości wykonywania badań lekarskich wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
   4) kierowanie pracowników na szkolenia BHP wstępne, okresowe, z zakresu udzielania pierwszej pomocy oraz kontrola nad ich terminowością;
   5) przygotowywanie:
      a) umów o pracę, zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
      b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
      c) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
      d) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
      e) druków kadrowych,

a) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;

6) ustalanie dla wszystkich pracowników prawa do dodatków stażowych, wymiarów wynagrodzenia, wymiaru urlopu wypoczynkowego, urlopu dla poratowania zdrowia w przypadku nauczycieli;
7) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych;
8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego i oceny pracy nauczycieli (przestrzeganie terminów przygotowywania pism z tym związanych stosownie do przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego);
9) przygotowywanie i wprowadzanie informacji o nauczycielach do elektronicznego systemu bazy danych - System Informacji Oświatowej (SIO);
10) bieżące dokształcanie i zapoznawanie się z przepisami prawa w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego), stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
11) pełnienie funkcji zastępcy inspektora ochrony danych (IOD), w tym:
    a) tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
    b) zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO,
    c) współpraca i kontaktowanie się w bieżących sprawach związanych z ochroną danych osobowych z inspektorem ochrony danych,
    d) zgłaszanie IOD wszelkich nieprawidłowości, naruszeń i incydentów,
    e) prowadzenie segregatora ze wzorami druków i formularzy,
    f) zastępowanie IOD w razie jego nieobecności,
    g) zgłaszanie IOD potrzeb szkoleniowych,
    h) organizowanie szkoleń prowadzonych przez IOD dla pracowników szkoły,
    i) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji ochrony danych osobowych,
    j) zgłaszanie IOD nowych procesów przetwarzania danych osobowych,
    k) udzielanie IOD niezbędnych informacji z zakresu funkcjonowania szkoły,
    l) dbanie, aby IOD był włączany we wszystkie sprawy związane z ochroną danych osobowych;
12) wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych, ochrony danych pracowników szkoły i innych związanych z zajmowanym stanowiskiem.

6. Zakres obowiązków na stanowisku <u>starszego referenta ds. administracyjnych</u>:
    1) stała współpraca z głównym księgowym w zakresie:

a) sporządzania miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
c) wstępnego opracowania zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
d) przygotowania dokumentów i zadekretowania ich do księgowania według działów, rozdziałów i paragrafów,
e) przyjmowania i księgowania dokumentów oraz weryfikacja ich poprawności,
f) analizy kont;

2) w przypadku nieobecności głównego księgowego, dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
3) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie:
   a) inwentaryzacji oraz znakowania sprzętu szkolnego i biurowego,
   b) prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
   c) uzgadniania ilościowego i wartościowego stanu inwentarza z zapisami księgowymi;
4) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5) zbieranie i wprowadzanie danych do PFRON;
6) przygotowywanie i wprowadzanie danych zbiorczych do elektronicznego systemu bazy danych – System informacji Oświatowej (SIO);
7) wykonanie innych zadań przełożonego dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy;
8) zakres uprawnień do:
   a) podpisywania pod pieczątką określającą swoje stanowisko oraz imię i nazwisko, dokumentów i pism w zakresie powierzonych obowiązków,
   b) stwierdzania prawidłowości pod względem formalnym, legalności operacji oraz prawidłowości formalno-rachunkowej przez podpis złożony na dokumencie.

7. Zakres obowiązków na stanowisku <u>kierownika gospodarczego</u>:
   1) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p.poż.;
   2) współpraca ze społecznym inspektorem pracy w zakresie przeglądu technicznego szkoły – BHP, p.poż, instalacji odgromowej i innej. Sprawowanie pieczy nad „Książką kontroli" i realizacją zadań pokontrolnych;

3) przeprowadzanie przeglądu technicznego budynku pod względem wymaganych remontów;
4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń;
5) dokonywanie okresowych przeglądów zabezpieczenia mienia szkoły przed kradzieżą;
6) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez dyrektora szkoły;
7) uzyskiwanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy;
8) zabezpieczenie mienia szkoły;
9) ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej, państwowej i ochronie danych osobowych;
10) powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę placówki oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w jej działalności;
11) udzielanie pełnych informacji, wyjaśnień, instruktażu w zakresie wykonywanej pracy;
12) wnioskowanie do dyrektora o interwencję w sprawie nieprawidłowości występujących w placówkach z zakresu powierzonych zadań;
13) rozliczanie się w obowiązujących terminach z mienia powierzonego pracownikowi przez placówkę;
14) sumiennie, staranne i terminowe wykonywanie pracy, dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników oraz przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
15) ponoszenie odpowiedzialności za:
    a) realizację zadań zawartych w zakresie czynności – informowanie na bieżąco dyrektora Szkoły o podejmowanych decyzjach,
    b) prawidłowe opracowanie planów i sprawozdań, dokonywanie bieżących analiz i wprowadzanie aktualnych korekt,
    c) pieczątki szkoły znajdujące się w jego posiadaniu,
    d) wymagane remonty szkoły, prawidłowe funkcjonowanie urządzeń i ich konserwację oraz kontrolę ilościową i jakościową inwentarza,
    e) prawidłowość przeprowadzonych przetargów zgodną z ustawą Prawo zamówień publicznych;
16) nadzór nad pracownikami obsługi;
17) współpraca z pracownikami administracji;
18) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i innych nieobecności;
19) zaopatrzenie szkoły, na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania, w niezbędne do prowadzenia placówki materiały, artykuły biurowe, a także środki czystości oraz prowadzenie kontroli ich rozchodowania;

20) przygotowanie i realizacja procedur oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, związanej z realizacją zadań wynikających z zamówień publicznych;
21) realizacja procedur i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją umowy najmu, dzierżawy, użyczenia itp. na rzecz szkoły;
22) ścisła współpraca z księgowym szkoły, formalne sprawdzanie, opisywanie i potwierdzanie dowodów księgowych;
23) właściwe prowadzenie i gromadzenie dokumentacji technicznej obiektu i urządzeń;
24) ocena pracy swoich podwładnych, wnioskowanie o premie, nagrody i kary;
25) ustalanie harmonogramu godzin pracy i zaplanowanych urlopów pracowników obsługi;
26) ponoszenie odpowiedzialność a za:
    a) terminowość i zgodność pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
    b) powierzone mu wartości majątkowe placówki,
    c) prawidłowe opracowanie dokumentacji wystawianej lub wypełnianej na stanowisku pracy oraz jej podpisywanie lub parafowanie,
    d) zapewnienie sprawności techniczno- eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
    e) zapewnienie sprawności funkcjonowania urządzeń i sprzętu, jak np.: przeciwpożarowy, alarmowy, urządzenia odgromowe, elektryczne, gazowe, wodno- kanalizacyjne, instalacji telefonicznej itp.,
    f) dbanie o klucze od wyjść ewakuacyjnych i wszystkich pomieszczeń szkoły, ich kompletność, właściwe zabezpieczenie i oznakowanie,
    g) utrzymanie pełnej czystości i porządku w gmachu oraz przynależnego terenu,
    h) nadzór nad ekonomiczną gospodarką: energią, gazem, wodą i materiałami niezbędnymi dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektu,
    i) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora,
    j) inwentaryzację i znakowanie sprzętu szkolnego i biurowego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgodnienie ilościowe i wartościowe stanu inwentarza z zapisami księgowymi, organizację inwentaryzacji rocznej oraz ewidencję środków trwałych,
    k) organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia kradzieży lub przekazania,
    l) organizowanie okresowych przeglądów placówki, sprzętu, urządzeń i warunków pracy i nauki,

m) współudział przy planowaniu oraz organizowanie działań gospodarczych, zapewniających poprawę warunków pracy i nauki (naprawy, modernizację, remonty itp.),

n) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.

8. Zakres obowiązków na stanowisku <u>sekretarza szkoły:</u>

1) prowadzenie dokumentacji sekretariatu (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci) i spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) prowadzenie spraw uczniowskich:

a) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),

b) dokumentacji dot. wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

c) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów,

d) zakładanie arkuszy ocen dla uczniów,

e) wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji;

3) obsługa programu Sekretariat, Dziennik elektroniczny, SIO, poczty elektronicznej;

4) przygotowywanie korespondencji służbowej, zaświadczeń, dokumentów, zestawień, analiz;

5) przygotowywanie i wprowadzanie danych uczniów do Systemu Informacji Oświatowej;

6) sprawozdawczość;

7) bezpośrednia, mailowa i telefoniczna obsługa interesantów;

8) prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych na zajmowanym stanowisku;

9) archiwizacja prowadzonej dokumentacji;

10) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

11) bieżąca współpraca z pracownikami i dyrekcją, rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych.

9. Zakres obowiązków na stanowisku <u>dozorcy-konserwatora</u>:

1) nadzór nad obiektem i mieniem szkoły;

2) pełnienie dyżuru na portierni:

a) prowadzenie księgi wejść i wyjść,

b) pilnowanie, aby osoby niepożądane nie wchodziły na teren i do budynku szkoły,

c) wydawanie i prowadzenie rejestru wydawanych kluczy pracownikom szkoły oraz osobom wynajmującym pomieszczenia w szkole;

3) bieżące monitorowanie obiektu oraz osób wchodzących na teren szkoły, z wykorzystaniem szkolnego monitoringu;
4) kontrola zabezpieczenia budynku przed włamaniem, kradzieżą i pożarem;
5) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży pożarnej) oraz bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły w przypadku stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia szkoły;
6) powiadamianie bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę szkoły oraz stwierdzonych usterkach;
7) wyłączanie zbędnego oświetlenia w szkole, dopilnowywanie zamknięcia bram, furtek oraz okien i drzwi w budynku szkoły;
8) sprawdzanie dokręcenia kurków wodociągowych w sanitariatach szkoły;
9) podlewanie roślin doniczkowych w niedzielę, święta i wakacje;
10) wywieszanie flagi państwowej w daniach poprzedzających święta narodowe;
11) dbanie o czystość, ład i porządek wokół szkoły, w tym zieleńców, chodników przyległych do terenu szkoły, podlewanie i pielęgnacja roślin na terenie zieleńców szkoły, koszenie trawników;
12) zamiatanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb i pory roku) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia;
13) dokonywanie drobnych napraw oraz konserwacji sprzętów, urządzeń i narzędzi;
14) wykonywanie drobnych prac remontowych m.in. przy użyciu narzędzi ręcznych elektronarzędzi;
15) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku w miejscu pracy;
16) pomoc intendentom w dokonywaniu zakupów na rzecz szkoły;
17) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż oraz regulaminu pracy;
18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
19) rozliczanie się z powierzonego mienia w wyznaczonych przez dyrektora szkoły terminach;
20) dbanie o ład, czystość i porządek w budynku szkoły;
21) pomoc w przygotowywaniu imprez i uroczystości;
22) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących wykonywanej pracy;
23) sezonowa praca i obsługa traktora wielofunkcyjnego (kosiarka, odśnieżarka);
24) doraźne prace na drabinie.

10. Zakres obowiązków na stanowisku szatniarki:
    1) utrzymywanie porządku i czystości w szatni oraz przy wejściu głównym do szkoły (zamiatanie podłóg, odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych, ścieranie kurzu, zmywanie podłogi);
    2) podlewanie kwiatów;
    3) usuwanie pajęczyn;
    4) opróżnianie koszy na śmieci;
    5) po sprzątnięciu, sprawdzenie zabezpieczeń okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia;
    6) zgłaszanie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń;
    7) udzielanie wszelkiej pomocy nauczycielom w dopilnowaniu dzieci w szatni;
    8) przebywanie w szatni podczas odbioru dzieci ze szkoły;
    9) niewpuszczanie do szatni osób nieznanych bez powiadomienia dyrektora (wicedyrektora) lub pracowników sekretariatu;
    10) dbanie o estetykę szatni i czystość szafek uczniowskich;
    11) dbanie o powierzony sprzęt gospodarczy i rośliny;
    12) zabezpieczanie przed osobami obcymi majątku będącego w szatni;
    13) pełnienie dyżuru na portierni:
        a) prowadzenie księgi wejść i wyjść,
        b) pilnowanie, aby osoby niepożądane nie wchodziły na teren i do budynku szkoły,
        c) wydawanie i prowadzenie rejestru wydawanych kluczy pracownikom szkoły oraz osobom wynajmującym pomieszczenia w szkole,
    14) sprzątanie okresowe, które obejmuje:
        a) przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,
        b) gruntowne czyszczenie podłóg w rejonach wyznaczonych,
        c) mycie szyb i okien,
        d) sprzątanie szkoły po remontach zależnie od zabrudzenia,
        e) mycie mebli – ławek, krzeseł itp.;
    15) gruntowne sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji, w tym porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych wg potrzeb szkoły;
    16) wykonywanie innych poleceń przełożonego, dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

11. Zakres obowiązków na stanowisku sprzątaczki:

1) codzienne sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych wyznaczonych przez dyrektora rejonów szkoły, które mogą być zmienione w wypadku konieczności;
2) wietrzenie sprzątanych pomieszczeń;
3) zamiatanie podłóg;
4) przecieranie i konserwacja parkietu w salach;
5) przecieranie wilgotną ścierką wszystkich mebli, tablic, lamperii olejnych, obrazów, gablot i parapetów;
6) odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych;
7) w czasie sprzątania odsuwanie ruchomych przedmiotów, mebli, sprzętów, itp.;
8) opróżnianie koszy na śmieci;
9) po sprzątnięciu sprawdzenie zabezpieczeń okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia;
10) zgłaszanie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu i urządzeń;
11) podlewanie kwiatów;
12) usuwanie pajęczyn;
13) w trakcie pełnienia dyżuru, dbanie przede wszystkim o:
    a) czystość sanitariatów w szkole - w przypadku kontroli Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, w wyniku której stwierdzone zostaną usterki w sanitariatach, odpowiedzialność ponosi osoba pełniąca w danym dniu dyżur,
    b) czystość korytarzy;
14) okresowe sprzątanie, które obejmuje:
    a) przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych,
    b) gruntowne czyszczenie podłóg w rejonach wyznaczonych (jeden raz w tygodniu),
    c) mycie szyb i okien,
    d) sprzątanie szkoły po remontach zależnie od zabrudzenia,
    e) mycie mebli – ławek, krzeseł itp.;
15) gruntowne sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji, w tym porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych wg potrzeb;
16) wykonywanie innych poleceń przełożonego, dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy;
17) w czasie przerw międzylekcyjnych dozorowanie ładu i porządku wokół toalet szkolnych i na korytarzach;
18) podczas swojego dyżuru czuwanie nad porządkiem i bezpieczeństwem dzieci.

12. Pracownicy obsługi szkoły mają prawo oczekiwać od wszystkich osób przebywających w szkole i na terenach zewnętrznych należących do szkoły:
   1) okazywania szacunku do innych osób,
   2) przestrzegania obowiązujących w szkole norm i zasad zachowania,
   3) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i przeciwpożarowych,
   4) poszanowania mienia szkolnego.

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 106. Uczeń ma prawo do:

1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
3) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
4) zapoznania ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
5) zapoznania z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
8) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli i przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
9) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia, w formie indywidualnego programu lub toku nauki; ukończenia szkoły w skróconym czasie;
10) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek ;
11) ochrony własności intelektualnej;
12) współorganizowania imprez szkolnych i uczestniczenia w nich;
13) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
14) wsparcia przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;

15) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
16) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania;
17) równego traktowania.

§ 107. Do obowiązków ucznia należy:

1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy; dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
5) dbanie o porządek w klasie i szkole;
6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia innych osób;
7) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
8) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
9) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
10) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestniczenie;
11) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane.

§ 108. 1. Uczeń zobowiązany jest do noszenia w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości stroju galowego oraz do dbania o estetyczny i schludny wygląd. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca i okoliczności

(lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.)

2. Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało-czarnej, biało-granatowej. Dla uczennicy jest to biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, zakrywająca ramiona i ciemna spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie ciemne spodnie. Dla ucznia to biała koszula z długim lub krótkim rękawem i długie ciemne spodnie.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. Na terenie szkoły:

1) uczeń nie może chodzić w nakryciu głowy (czapka, kaptur, chustka). Chodzenie w nakryciu głowy jest dozwolone w szczególnych przypadkach, o których rozstrzyga dyrektor szkoły;
2) przez cały rok szkolny obowiązuje obuwie zmienne;

3) podczas zajęć sportowych obowiązuje strój i obuwie sportowe.

§ 109. 1.Przez schludny i skromny wygląd rozumie się:

1) brak makijażu i widocznych tatuaży na skórze;

2)włosy- niefarbowane, czyste i uczesane a długie związane lub spięte;

3)dyskretną biżuterię pozbawioną niebezpiecznych elementów;

4)zasłonięte ramiona, plecy i brzuch.

§ 110. 1. Naruszenie powyższych zasad może pociągnąć za sobą następujące konsekwencje:

1) rozmowa ucznia z dyrektorem lub pedagogiem szkolnym;
2) wezwanie do szkoły rodziców na rozmowę z dyrektorem lub pedagogiem szkolnym w celu spisania kontraktu;
3) obniżenie oceny zachowania;
4) w sytuacjach drastycznych i notorycznie się powtarzających – pozbawienie przywilejów ucznia.

2.Rozmowa dyrektora szkoły lub pedagoga z rodzicami i uczniem w celu spisania kontraktu.

§ 111. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

1) bierze aktywny udział w zajęciach;
2) nie przeszkadza w ich prowadzeniu;
3) współpracuje z nauczycielem i kolegami danego oddziału;
4) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem;
5) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela;
6) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
7) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela;
8) przestrzega przyjętych zasad pracy na lekcji;
9) zasady pracy zdalnej ucznia regulują odrębne przepisy.

§ 112. 1. Na terenie szkoły uczeń może posiadać telefon komórkowy, smartwatch lub inny komunikator bądź sprzęt elektroniczny tylko na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.

2. Telefon komórkowy, smartwatch lub inny komunikator bądź sprzęt elektroniczny w czasie zajęć edukacyjnych i przerwy musi być wyłączony i schowany do plecaka. Dopuszcza się używanie ww. sprzętu w czasie lekcji bądź przerwy, wyłącznie w celach edukacyjnych i tylko za zgodą nauczyciela.

3. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego, smartwatcha, innych komunikatorów bądź sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, podczas wycieczek i imprez szkolnych za zgodą nauczyciela i w miejscu wskazanym przez nauczyciela.

4. Zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

5. Konsekwencją naruszenia przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego, smartwatcha, innego komunikatora lub sprzętu elektronicznego na terenie szkoły jest:

1) upomnienie przez nauczyciela;

2) wpisanie uwagi do dziennika;

3) rozmowa z pedagogiem szkolnym;

4) rozmowa ucznia z dyrektorem szkoły w obecności rodziców.

6. (uchylony)

7. (uchylony)

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczony, zagubiony lub skradziony telefon komórkowy.

Rozdział 2

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 113. 1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, o pomoc uczeń zwraca się kolejno do nauczyciela przedmiotu, którego sprawa dotyczy, wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.

2. Kiedy do złamania prawa doszło między uczniami, wychowawca:

1) zapoznaje się z opinią stron;
2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody między uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do nauczyciela przedmiotu, którego sprawa dotyczy, wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:

1) zapoznają się z opinią stron;
2) podejmują mediacje ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego, stanowią tajemnicę służbową.

6. Nauczyciel przedmiotu, wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

Rozdział 3

Rodzaje i warunki przyznawania nagród

§ 114. 1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, sporcie, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną i innymi formami zachowań budzących uznanie, można stosować następujące formy wyróżnienia:

1) pochwała wychowawcy oddziału;
2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
3) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
4) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
5) (uchylony);
6) stypendium naukowe lub/i sportowe na zakończenie roku szkolnego;
7) świadectwo z wyróżnieniem.

2. Warunki przyznawania wyróżnień są następujące:

1) wyróżnienie ucznia ma na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i powinno służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy godnej naśladowania, jak i wpływać mobilizująco na innych;
1) dyrektor może wyróżnić ucznia z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego;
2) warunki przyznawania stypendium naukowego i sportowego określa odrębny regulamin.

Rozdział 4

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 115. 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu trzech dni od przyznania nagrody. Sprzeciw powinien być uzasadniony.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu, dyrektor powołuje komisję w składzie:

1) wychowawca;
2) pedagog;
3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
4) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma wychowawca.

5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca powiadamia rodzica na piśmie.

Rozdział 5

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 116. 1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:

1) pisemnego upomnienia wychowawcy;
2) nagany wychowawcy;
3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
4) upomnienia dyrektora w obecności rodziców ucznia;
5) nagany dyrektora szkoły;
6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach i konkursach;
7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym;
8) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
9) zobowiązania ucznia do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
   a) naprawienia wyrządzonej szkody,
   b) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za wyrządzoną przykrość,
   c) wykonania określonych prac na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej,
   d) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym lub terapeutycznym.

2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na :

1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
2) popełnieniu czynu zabronionego;
3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
4) używaniu alkoholu lub innych środków odurzających;
5) włóczęgostwo;

6) uprawianie nierządu;
7) udziale w grupach przestępczych, dyrektor szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.

3. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję, gdy:
1) rodzice odmawiają współpracy ze szkołą;
2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania;
3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

4. Kary wymierzone przez wychowawcę, dyrektora, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.

5. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
2) nieodpowiedniej postawy wobec kolegów, nauczycieli i innych osób dorosłych;
3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
4) niszczenia mienia szkoły;
5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach, konkursach;
6) fałszowania dokumentów;
7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) nieprzestrzegania zapisów statutowych.

6. Wymierzanie kary nie może naruszać godności osobistej ucznia.

7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i powinno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawę ucznia.

9. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności traktowane powinny być na korzyść obwinionego.

10. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, bądź niszczy mienie szkolne – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą, np.: wyjście do kina lub prawa do zorganizowania wycieczki.

11. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
1) wychowawca lub nauczyciel może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:

3) nie wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,

c) uchybienia natury porządkowej, np.: powtarzający się brak przyborów lub stroju sportowego,

d) spóźnianie się na zajęcia,

e) złośliwe uwagi pod adresem innych uczniów bądź nauczycieli,

f) samowolne opuszczanie lekcji,

g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych;

2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:

1) powtarzające się samowolne opuszczenie zajęć,

2) powtarzające się zachowania, za które ucznia upominano,

3) wulgarne i agresywne zachowanie wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,

4) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;

3) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej za powtarzające się zachowania, skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej liczby godzin w półroczu;

4) dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

a) mimo wcześniejszego ukarania naganami nie zmienia swego zachowania,

b) swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów,

c) dopuszcza się kradzieży,

d) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie, łamie inne zasady obowiązujące w szkole;

5) kara przeniesienia do równoległej klasy może być w szczególności za:

a) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów własnej lub innej klasy,

b) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższych kar,

c) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

§ 116a.1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej kar**y**, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich zachowań;

1) sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu trzech dni od przyznania kary. Sprzeciw musi być uzasadniony;

2) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie:

a) wychowawca;

b) pedagog;

c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

d) przedstawiciel rady rodziców;

3) komisja rozpatruje sprzeciw i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma wychowawca;

4) o wyniku rozstrzygnięć wychowawca powiadamia rodzica na piśmie.

2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu racji zainteresowanych stron.

Rozdział 6

Formy wsparcia ucznia

§ 117. 1. Szkoła organizuje formy wsparcia ucznia poprzez organizację następujących zajęć:

1) rozwijających uzdolnienia, zgodnie z możliwościami szkoły:
   a) organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
   b) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
2) rozwijających umiejętności uczenia, zgodnie z możliwościami szkoły:
   a) organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
   b) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
3) dydaktyczno –wyrównawczych, zgodnie z możliwościami szkoły:
   a) organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
   b) liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
4) specjalistycznych:
   a) logopedycznych:

   - organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
   - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,

   b) korekcyjno –kompensacyjnych:

   - organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i dysfunkcjami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
   - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,

   c) rozwijających 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,

d) inne terapeutyczne:

- organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i dysfunkcjami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły,
- liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

5) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej.

§ 118. 1. Nauczyciele zapraszają na indywidualne rozmowy rodziców uczniów z trudnościami w nauce:

1) wyjaśniają przyczyny wystąpienia kłopotów w nauce dziecka;
2) udzielają wskazówek, jak dziecku pomóc w nauce;
3) informują o sposobach indywidualizacji pracy z uczniem;
4) prowadzą doraźne konsultacje przedmiotowe;
5) ustalają z rodzicami i uczniami sposób i warunki poprawy oraz nadrobienia zaległości.

2. Wychowawca informuje o możliwości uzyskania w szkole pomocy dla ucznia z trudnościami w nauce poprzez:

1) rozmowę z pedagogiem;
2) rozmowę z psychologiem;
3) przeprowadzenie badań psychologiczno –pedagogicznych;
4) objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi.

3. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciele zobowiązani są stworzyć warunki, by mogli oni zaprezentować swoje mocne strony, np.:

1) organizować w szkole:
   a) kółka zainteresowań,
   b) konkursy tematyczne,
   c) konkursy przedmiotowe,
   d) zawody sportowe;
2) zachęcać do udziału w proponowanych konkursach, imprezach, występach i zawodach organizowanych poza szkołą;
3) angażować do pomocy dydaktycznej, zalecając m. in.:
   a) przygotowanie referatu,
   b) wykonanie pomocy dydaktycznych,
   c) prowadzenie części lekcji.

DZIAŁ VII

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 119. 1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu po klasie VIII w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.

2. Integralnym składnikiem wewnątrzszkolnego oceniania są wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.

3. Przepisów wewnątrzszkolnego oceniania nie stosuje się do dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną.

4. Warunki przeprowadzania egzaminu oraz jego formę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

5. (uchylony)

§ 120. Ocenianiu podlegają :

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

§ 121. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów;
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. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej uczyć się;
3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie warunków, sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
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 śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach;
8) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Na ocenianie wewnątrzszkolne składa się:

1) ocenianie bieżące;
2) klasyfikacja śródroczna;
3) klasyfikacja roczna;
4) klasyfikacja końcowa.

§ 122. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o :

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym, zapoznaje rodziców z :

1) wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczycieli niezbędnymi do otrzymania przez ucznia ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
3) warunkami i trybem wystawiania przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;
5) warunkami i trybem złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 123. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, o których mowa w ust. 2, ustalają nauczyciele przygotowując plan działania na podstawie arkusza dostosowania wymagań edukacyjnych.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, następuje także w trakcie obserwacji ucznia przez wychowawcę i nauczycieli podczas jego edukacji.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, wymagania edukacyjne dostosowuje się na podstawie tej opinii.

7. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 4 – 6, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

8. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, dostosowanie wymagań następuje na podstawie tej opinii.

§ 124. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadku indywidualnego toku nauki.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii oraz na wniosek rodziców.

3. Dyrektor o swojej decyzji informuje rodzica pisemnie oraz powiadamia wychowawcę i nauczyciela prowadzącego dotąd z uczniem zajęcia wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej.

4. Uczeń, zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 2, na czas ich trwania, ma obowiązek być na nich obecny. W uzasadnionych przypadkach i na wniosek rodziców, można zwolnić ucznia z obecności na tych zajęciach, szczególnie jeśli są pierwszymi lub ostatnimi godzinami w tygodniowym planie lekcji.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, obejmuje tylko pierwsze półrocze, za drugie ustala się ocenę klasyfikacyjną. Natomiast, jeżeli okres zwolnienia obejmuje drugie półrocze, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

7. 1. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców oraz załączonej do wniosku opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca całego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

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

3. Dyrektor o podjętej decyzji informuje rodzica pisemnie oraz powiadamia ustnie wychowawcę ucznia i nauczyciela uczącego w danej klasie drugiego języka obcego.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 125. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole lub nauki zdalnej otrzymuje oceny:

1) bieżące;
2) klasyfikacyjne
   a) śródroczne i roczne,
   b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel oraz wychowawca informują rodziców o postępach ucznia w nauce:

1) na bieżąco:
   a) nauczyciel wpisuje bieżące oceny ucznia do dziennika elektronicznego, do którego mają dostęp rodzice oraz uczniowie,
   b) nauczyciel przekazuje sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniowi i jego rodzicom. Zwrot pracy pisemnej odbywa się na najbliższych zajęciach danego przedmiotu. W przypadku, gdy uczeń nie zwróci jednej pracy pisemnej, następne nie będą przekazywane,

c) uczeń za zgodą nauczyciela może sfotografować swoją pracę pisemną ocenioną przez nauczyciela;

2) na organizowanych dniach otwartych, których terminy podane są rodzicom na początku roku szkolnego;

3) na organizowanych zebraniach klasowych, o terminach których rodzice informowani są przez wychowawcę;

4) w rozmowach indywidualnych nauczycieli przedmiotu, wychowawcy z rodzicem.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.

§ 126. 1. Oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych określają wiadomości i umiejętności zdobyte przez ucznia, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanego programu nauczania.

2. 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 127. 1. W klasach I –VIII oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wystawiane są w stopniach:

1) celujący – 6

oznacza, że uczeń spełnia wszystkie wymagania edukacyjne przewidziane w realizowanym programie nauczania i otrzymuje celujące i bardzo dobre stopnie z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych. Ponadto, uczeń bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach przedmiotowych i osiąga w nich znaczące wyniki;

2) bardzo dobry – 5

oznacza, że uczeń spełnia prawie wszystkie wymagania edukacyjne przewidziane w realizowanym programie nauczania, korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji, jest aktywny w czasie lekcji, bierze udział w konkursach, wykonuje zadania dodatkowe;

3) dobry – 4

oznacza, że uczeń nie spełnia pełnych wymagań edukacyjnych, ale nie rokuje trudności w dalszym kształceniu, uczeń potrafi pracować samodzielnie, niekiedy tylko oczekuje pomocy ze strony nauczyciela, jest aktywny na lekcji;

4) dostateczny – 3

oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia, uczeń wykazuje pewne zaangażowanie w nauce;

5) dopuszczający – 2

oznacza, że spełnienie przez ucznia wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudnia dalsze kształcenie, uczeń pracuje z pomocą nauczyciela;

6) niedostateczny – 1

oznacza, że uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń, nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia w klasie programowo wyższej z danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne dla ucznia klas IV –VIII odnoszące się do skali ocen bieżących zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania z poszczególnych przedmiotów.

3. W klasach I –VIII oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, mogą być ocenami opisowymi.

4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną są ocenami w skali od 1 do 6, a kryteria ich wystawiania dostosowane są przez nauczyciela do indywidualnych możliwości edukacyjnych ucznia.

5. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

1) zakres wiadomości i umiejętności;
2) rozumienie materiału naukowego;
3) umiejętność stosowania wiedzy;
4) kultura przekazywania wiadomości.

6. Prace klasowe oceniane są w systemie punktowym z przełożeniem na stopnie w skali: 1 do 6 według następujących kryteriów:

1) 98% - 100%: 6 – celujący
2) 90% - 97%: 5 – bardzo dobry
3) 71% - 89%: 4 – dobry
4) 51% - 70%: 3 – dostateczny
5) 31% - 50%: 2 – dopuszczający
6) 30% i mniej: 1 – niedostateczny.

7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „–”.

8. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia zostały szczegółowo opisane w ocenianiu przedmiotowym z poszczególnych przedmiotów.

9. Na czas przeznaczony na odpoczynek dla ucznia, tj. weekendy i przerwy świąteczne, nauczyciele nie zadają prac domowych.

§ 128. 1. Na ocenę zachowania ma wpływ opinia wychowawcy, nauczycieli, pracowników szkoły oraz rówieśników.

2. Ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia:

1) podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje;
3) poza szkołą.

3. Bieżące oceny zachowania są ocenami opisowymi:

1) wychowawca i nauczyciel notują swoje obserwacje i spostrzeżenia o uczniu w dzienniku elektronicznym;
2) wychowawca systematycznie analizuje frekwencję ucznia;
3) wychowawca systematycznie analizuje zapisy innych nauczycieli;
4) wychowawca na bieżąco analizuje zachowanie uczniów i wskazuje, nad czym należy pracować;
5) w przypadku niepokojących zdarzeń, wychowawca prosi rodzica o kontakt ze szkołą w ustalonym terminie.

4. Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby:

1) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne;
2) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne i innych;
3) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanych trudności.

5. Dokumentacja dotycząca zachowania uczniów przechowywana jest przez wychowawców do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

Rozdział 2

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 129. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na:

1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
2) podsumowaniu zachowania ucznia;
3) ustaleniu oceny śródrocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
4) ustaleniu oceny śródrocznej klasyfikacyjnej zachowania,
5) klasach I – III z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną śródroczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku po zakończeniu pierwszego półrocza.

§ 130. 1. Klasyfikacja roczna polega na:

1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
3) ustaleniu oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
4) ustaleniu oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania,
5) w klasach I – III z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 130 a. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 131. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym

lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

§ 132. 1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 133. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 134. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii i etyki, ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Ocena klasyfikacyjna nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej, ani ukończenia szkoły.

3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę lub religię i etykę oceny z tych przedmiotów wlicza się do średniej ocen.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole zatrudniony jest nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

5. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i śródrocznej, rocznej oceny zachowania.

§ 135. (uchylony)

§ 136. (uchylony)

§ 137. 1. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się na koniec roku szkolnego, w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

3. Na co najmniej tydzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej:

1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywaną roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, przewidywaną ocenę zachowania, nieklasyfikowanie z jednego lub więcej przedmiotów i informuje o niej ucznia na swoich zajęciach;
2) wychowawca klasy wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i informuje o niej ucznia na zajęciach z wychowawcą.

4. Informację o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej lub nagannej rocznej ocenie zachowania lub przewidywanym nieklasyfikowaniu, wychowawca przekazuje rodzicom na zebraniu.

5. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca powiadamia o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych, nieodpowiednich lub nagannych zachowania lub przewidywanym nieklasyfikowaniu, listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego).”

§ 138. Po śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej wychowawca informuje o ustalonych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 139. Klasyfikacji końcowej ucznia szkoły podstawowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 140. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą 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 najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy na wniosek:

1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
2) rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego na wniosek:

1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
2) rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidziane w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.

7. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

Rozdział 3

Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 142. 1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych oraz oceny zachowania.

2. Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jest spełnienie przez ucznia warunków określonych w przedmiotowym systemie oceniania i ust.1 oraz złożenie zapytania w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczna, roczna ocena z zajęć edukacyjnych u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, w terminie do trzech dni roboczych od przekazania informacji o ocenach przewidywanych.

3. Nauczyciel, do którego wpłynęło zapytanie w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczna, roczna ocena ustala indywidualnie, czy uczeń spełnia warunki określone w przedmiotowym systemie oceniania i ust.1:

1) jeśli uczeń spełnił wymagane warunki, nauczyciel:
   a) informuje o tym ucznia i/lub jego rodziców w terminie do trzech dni i daje uczniowi szansę poprawy oceny,
   b) ustala z uczniem i/lub jego rodzicami zakres, sposób i termin poprawy oceny;
2) jeśli uczeń nie spełnił któregokolwiek z warunków, nie otrzymuje szansy poprawy oceny, o czym są informowani uczeń i jego rodzice.

4. Negatywny wynik poprawy nie obniża oceny proponowanej.

5. Pozytywny wynik poprawy jest jednoznaczny z uzyskaniem wyższej oceny niż przewidywana.

6. Ocena śródroczna i roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może ulec zmianie w stosunku do oceny przewidywanej.

§ 143. 1. Jeżeli uczeń i/lub jego rodzice stoją na stanowisku, że przewidywana śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niezadowalająca, mogą zwrócić się w formie ustnego zapytania do wychowawcy, w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana, w terminie do trzech dni od przekazania informacji o proponowanej ocenie.

2. Wychowawca, do którego wpłynęło zapytanie w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej, rocznej oceny zachowania, przeprowadza rozmowę z uczniem i/lub jego rodzicami:

1) nawiązuje do zachowań ucznia i przedstawia argumenty za przewidywaną oceną zachowania;
2) wysłuchuje argumentów ucznia i/lub jego rodziców za podwyższeniem oceny;

3) ponownie analizuje dokumentację wychowawczą, dotyczącą zachowania ucznia, uwzględnia sytuacje i okoliczności, podejmuje decyzję, czy istnieją podstawy do dania uczniowi szansy podwyższenia oceny;
4) jeśli jego decyzja jest pozytywna:
   a) stawia uczniowi wymagania, przypominając kryteria na wyższą ocenę,
   b) zawiera z uczniem kontrakt dotyczący zobowiązań ucznia odnośnie zmiany postaw,
   c) konsultuje z nauczycielami uczącymi i samorządem klasowym postępy w zachowaniu ucznia,
   d) przeprowadza drugą rozmowę z uczniem i/lub rodzicami, w której podsumowuje spełnienie przez ucznia wymagań i zobowiązań,
   e) podejmuje decyzję o podwyższeniu lub pozostawieniu oceny i informuje o niej ucznia i/lub jego rodziców;
5) jeśli decyzja jest negatywna, utrzymuje przewidywaną śródroczną, roczną ocenę zachowania.

3. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

4. (uchylony)

Rozdział 4

Uzasadnienie ocen

§ 144. 1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.

2. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia:
1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
   a) co uczeń zrobił dobrze,

b) co uczeń ma poprawić,
c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju;

4) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
   a) jakie treści określone w podstawie programowej uczeń opanował,
   b) jakie treści określone w podstawie programowej musi jeszcze opanować;
5) jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 i 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

Rozdział 5

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 145. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

§ 146. 1. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, jeśli:

1) rodzice z przyczyn losowych nie byli w stanie usprawiedliwić nieobecności ucznia;
2) w innych szczególnych przypadkach losowych.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. W tym celu:

1) rodzice ucznia składają do dyrektora podanie o egzamin klasyfikacyjny, w terminie nie późniejszym niż posiedzenie zespołów informujących o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
2) dyrektor w ciągu 7 dni uzgadnia z uczniem i jego rodzicem termin egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki.

5. Uczniowi, o którym mowa w ust.3, nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, techniki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

8. Dla ucznia klasy I –III egzamin klasyfikacyjny ma postać testu kompetencji na danym poziomie nauczania.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

13. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel, zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Ocena ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

19. Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, za zgodą rady pedagogicznej.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Rozdział 6
Egzaminy poprawkowe

§ 147. 1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodu:

1) skomplikowanej sytuacji rodzinnej ucznia;
2) długotrwałej choroby;
3) braku nadzoru i opieki ze strony domu rodzinnego;
4) innych wyjątkowych przypadków rozpatrywanych indywidualnie.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji:

1) na własną prośbę złożoną w ciągu 5 dni po otrzymaniu informacji o powołaniu do komisji;
2) kiedy jest wychowawcą i nauczycielem przedmiotu jednocześnie;
3) jeżeli egzamin dotyczy osoby spokrewnionej;
4) w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do obiektywizmu nauczyciela;
5) w przypadkach losowych, np. choroby;
6) w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach rozpatrywanych indywidualnie.

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. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;
2) termin egzaminu;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
5) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym

przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Za usprawiedliwione przyczyny nieprzystąpienia do egzaminu uznaje się m. in.:

1) pobyt w szpitalu;
2) chorobę;
3) trudną sytuację rodzinną (np.: rozwód rodziców, chorobę w rodzinie);
4) inne zdarzenia losowe (np.: wypadek, śmierć członka rodziny).

Każdy przypadek należy rozpatrywać indywidualnie.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Rada pedagogiczna, uwzględniając edukacyjne możliwości ucznia, 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 są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 7
Tryb odwoływania się od oceny

§ 148. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalanej rocznej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w formie pisemnej ze wskazaniem naruszenia konkretnego przepisu prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.

2. Dyrektor szkoły niezwłocznie rozpatruje zasadność zastrzeżenia i w ciągu 7 dni udziela zainteresowanym odpowiedzi na piśmie.

3. W przypadku niestwierdzenia naruszenia trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, oddala zastrzeżenie ucznia lub jego rodziców.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona z naruszeniem prawa dotyczącego 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 lub w formie praktycznej (w przypadku oceny z plastyki, muzyki, techniki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć

edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel, zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel, zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   b) wychowawca klasy,
   c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   d) pedagog,
   e) psycholog,
   f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   g) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji:

1) na własną prośbę złożoną w ciągu 5 dni po otrzymaniu informacji o powołaniu do komisji;
2) jeżeli egzamin dotyczy osoby spokrewnionej;
3) w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do obiektywizmu nauczyciela;
5) w przypadkach losowych, np. choroby;
6) 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 w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. 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.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   a) skład komisji,
   b) termin sprawdzianu,
   c) zadania (pytania) sprawdzające,
   d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) skład komisji,
   b) termin posiedzenia komisji,
   c) wyniki głosowania,
   d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Za usprawiedliwione przyczyny nieprzystąpienie do egzaminu uznaje się m. in.:

1) pobyt w szpitalu;
2) chorobę;
3) trudną sytuację rodzinną (np. rozwód rodziców, chorobę w rodzinie);
4) inne zdarzenia losowe.

Każdy przypadek należy rozpatrywać indywidualnie.

12. Przepisy ust. 1 – 11 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.

Rozdział 8

Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 149. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbanie o honor i tradycje szkoły;
4) dbanie o piękno mowy ojczystej;
5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. W klasach I -III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Ustala się je zgodnie z przyjętymi kryteriami w wewnątrzszkolnym ocenianiu w edukacji wczesnoszkolnej.

3. Śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną są ocenami opisowymi.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 150. 1. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, z zastrzeżeniem ust.3 i 4, ustala się według następującej skali:

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

2. Przyjęto następujące kryteria ocen zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
   a) jest zawsze przygotowany do lekcji i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   b) wykazuje własną inicjatywę, potrafi zachęcić innych do działania,
   c) wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji,
   d) zawsze troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
   e) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,

f) reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, imprezach okolicznościowych,
g) kulturalnie się wyraża,
h) jest punktualny i obowiązkowy,
i) ma bardzo wysoką frekwencję, nieobecności spowodowane są tylko wyjątkowymi okolicznościami (choroba, wydarzenia losowe),
j) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
k) szanuje godność osobistą kolegów w klasie i szkole;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
b) terminowo dostarcza usprawiedliwienia,
c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
d) systematycznie przygotowuje się do lekcji i aktywnie uczestniczy w zajęciach,
e) wywiązuje się z powierzonych funkcji,
f) uczestniczy w życiu szkoły,
g) współorganizuje imprezy klasowe i szkolne,
h) włącza się w działalność na rzecz innych,
i) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
j) nie używa wulgaryzmów,
k) z szacunkiem zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów,
l) jest punktualny,
m) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
n) nie otrzymuje uwag negatywnych;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,
b) pomaga innym nie tylko na polecenie nauczycieli,
c) nie niszczy mienia szkolnego,
d) kulturalnie zachowuje się wobec kolegów i osób dorosłych,
e) nie prowokuje kłótni, jest zgodny,
f) ma obuwie na zmianę,
g) ma usprawiedliwione nieobecności,
h) spóźnienia zdarzają się sporadycznie,

i) na miarę swoich możliwości spełnia przynajmniej jeden z wymienionych warunków: aktywnie pracuje na rzecz klasy, bierze czynny udział w życiu szkoły, reprezentuje szkołę w zawodach i konkursach;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
   a) bierze udział w lekcjach,
   b) jeżeli przeszkadza na lekcji, reaguje na zwróconą uwagę,
   c) kulturalnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
   d) nieusprawiedliwione nieobecności zdarzają się rzadko (maksymalnie 15 godzin w półroczu),
   e) często jest nieprzygotowany do zajęć;
   f) wystrzega się nałogów,
   g) zdarzają mu się spóźnienia,
   h) zdarzają się konflikty z rówieśnikami,
   i) sporadycznie używa nieodpowiedniego słownictwa,
   j) nie zawsze przestrzega zasad zawartych w regulaminach szkolnych,
   k) posiada obuwie na zmianę;
5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
   a) nie przygotowuje się do lekcji,
   b) często przeszkadza innym w nauce i nauczycielom w prowadzeniu zajęć,
   c) odpowiednio reaguje dopiero po kilkukrotnym zwróceniu uwagi przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
   d) często prowokuje konflikty z rówieśnikami,
   e) spóźnia się na lekcje, opuszcza zajęcia lekcyjne (powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
   f) używa nieodpowiedniego słownictwa,
   g) swoim zachowaniem negatywnie wpływa na rówieśników;
6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
   a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (nagminnie nie przygotowuje się do zajęć, nie posiada podręczników ani zeszytu),
   b) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego,
   c) lekceważąco odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   d) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie zajęć, nie reaguje nawet na kilkukrotnie zwracaną przez nauczyciela uwagę,
   e) jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych kolegów,

f) demoralizująco wpływa na rówieśników,
g) nadużywa wulgarnego słownictwa,
h) nagminnie spóźnia się, wagaruje,
i) z premedytacją niszczy własność szkoły, kolegów, zachęca innych do tych działań,
j) eksperymentuje z używkami,
k) popada w konflikt z prawem,
l) zastosowane wobec niego kary i środki zaradcze nie przynoszą pożądanego efektu.

3. Na klasyfikację końcową składa się roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 151. 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:

1) wpisów pozytywnych i negatywnych zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym, dokonanych przez nauczycieli i wychowawcę w drodze obserwacji ucznia na różnych płaszczyznach życia szkolnego w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny;
2) opinii nauczycieli uczących w danej klasie, wyrażonej ustnie lub pisemnie;
3) opinii uczniów danej klasy wyrażonej słownie lub pisemnie;
4) samooceny ucznia w ustalonej formie.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowania, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 9

Ukończenie szkoły

§ 152. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno –terapeutycznym.

4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

DZIAŁ VIII

(uchylony)

DZIAŁ IX

(uchylony)

DZIAŁ X

Zasady oceniania w edukacji wczesnoszkolnej.

Rozdział 1

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

§177a. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

1) Diagnozowaniu i obserwacji postępów,
2) Obserwacji zachowania,
3) Formułowaniu oceny opisowej z zajęć edukacyjnych,
4) Formułowaniu oceny opisowej z zachowania.

§177b. Ocenianiu podlegają:

1. Umiejętności, których kształtowanie odbywa się przez cały okres nauczania:
   1) Wypowiadanie się (sposób wypowiedzi swobodnych i tematycznych, poziom słownictwa, poprawność językowa pod względem logicznym, spójności i gramatycznym)
   2) Czytanie:

a) poziom techniczny (sposób czytania: głoskowanie, sylabizowanie, wyrazami, zdaniami: jakość czytania: poprawność, płynność, wyrazistość)
b) czytanie ze zrozumieniem (poziom rozumienia tekstu)

3) Pisanie:
a) poziom graficzny (kształt i wielkość liter, prawidłowość łączenia, estetyka pracy)
b) pisanie samodzielnych prac (zdania, opis, opowiadanie, sprawozdanie, itp.)
c) pisanie z pamięci i ze słuchu (znajomość zasad ortograficznych i gramatycznych)

4) Technika rachunkowa (zakres liczbowy, sposób obliczenia: na konkretach, w pamięci, poprawność, tempo).
5) Rozwiązywanie, układanie i przekształcanie zadań tekstowych (rodzaj rozwiązywanych zadań: proste, złożone, sposób rozwiązywania: w postaci jednego działania, kilku działań, kilku działań w jednym zapisie.
6) Sprawdziany (częściowe podsumowanie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności)
7) Wiedza o otaczającym świecie (umiejętność dokonywania obserwacji i wyciągania z niej wniosków, znajomość treści społecznych, przyrodniczych, komunikacyjnych).
8) Aktywność artystyczno- techniczna (aktywność i zaangażowanie ucznia podczas zajęć, przygotowanie ucznia do zajęć, znajomość melodii i tekstu piosenek, znajomość poznanych nut i ich wartości, podejście twórcze i właściwa kompozycja prac plastyczno technicznych, estetyka pracy i różnorodność stosowanych technik)
9) Aktywność fizyczno-ruchowa (postawa, aktywność i zaangażowanie ucznia podczas zajęć, przygotowanie ucznia do zajęć, poziom sprawności ruchowej, współdziałanie w grach i zabawach zespołowych, dyscyplina podczas zajęć)
10) Prace domowe (sumienność, rytmiczność i staranność wykonywania prac)

2. Poziom rozwoju społeczno-emocjonalnego wyrażonego w aspektach oceny zachowania:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Umiejętności z języka obcego:
    1) rozumienie czytanego tekstu,
    2) mówienie, zakres słownictwa,
    3) czytanie,
    4) pisanie.
4. Wiedza z zakresu religii.

§177c. Osiągnięcia ucznia nauczyciel odnotowuje:

1) w zeszytach i kartach pracy,
2) w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
3) w arkuszach ocen,
4) na świadectwie szkolnym.

§177d. Wyróżnia się ocenianie:

1)bieżące,
2)śródroczne,
3)roczne.

§177e. Przy ocenianiu nauczyciel uwzględnia możliwości intelektualne ucznia. Dostosowuje wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§177f. 1. W edukacji wczesnoszkolnej nauczyciele wykorzystują Ocenianie Kształtujące, które polega na pozyskiwaniu przez nauczyciela i ucznia w trakcie nauczania informacji, które pozwolą rozpoznać, jak przebiega proces uczenia się, aby:

1) nauczyciel modyfikował dalsze nauczanie,
2) uczeń otrzymywał informację zwrotną, pomagającą mu się uczyć.

2. Zakłada się rozróżnianie funkcji oceny sumującej i kształtującej. Ocena sumująca ma znaczenie przy podsumowaniu wiedzy nabytej przez ucznia i zwykle ogranicza się do stopnia. Ocena kształtująca służy uczniowi do tego, aby uświadomił sobie, co zrobił dobrze, co źle i jak może poprawić swoją pracę. Towarzyszy ona i pomaga uczniowi w trakcie procesu uczenia się. W ocenianiu kształtującym rozdzielamy ocenę sumującą od kształtującej, uczeń otrzymuje mniej ocen (stopni), a częściej informację zwrotną od nauczyciela, czy rówieśników.

§177g. Bieżące osiągnięcia ucznia w nauce ocenia się:

1. w formie ustnej,
2. w formie pisemnej,

3. za pomocą ocen wyrażonych w skali:
   1) celujący- 6,
   2) bardzo dobry- 5,
   3) dobry- 4,
   4) dostateczny- 3,
   5) dopuszczający- 2,
   6) niedostateczny- 1.

§177h. Uczniowie otrzymują oceny:

1. Stopień celujący- 6 otrzymuje uczeń, który:
   1) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania
   2) potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
   3) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania
2. Stopień bardzo dobry- 5 otrzymuje uczeń, który:
   1) samodzielnie i prawidłowo stosuje wiadomości,
   2) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
   3) sam zauważa i koryguje własne błędy,
   4) wykonuje zadania dodatkowe.
3. Stopień dobry- 4 otrzymuje uczeń, który:
   1) prawidłowo stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
   2) popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić,
   3) czyni postępy.
4. Stopień dostateczny- 3 otrzymuje uczeń, który:
   1) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
   2) ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania lepszych wyników,
   3) czyni niewielkie postępy.
5. Stopień dopuszczający- 2 otrzymuje uczeń, który:
   1) w znikomym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, ma duże trudności w rozwiązywaniu (wykonywaniu)prostych zadań i poleceń
   2) z pomocą nauczyciela potrafi rozwiązać (wykonać) zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności

3) braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności nie przekreślają możliwości uzyskaniu przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki

6. Stopień niedostateczny - 1 otrzymuje uczeń, który:

1) nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności

2) nie podejmuje pracy nawet z pomocą i przy zachęcie nauczyciela

3) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.

Rozdział 2

OCENA ZACHOWANIA

§177i. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w tym:

1) przygotowanie do zajęć lekcyjnych (odrabianie pracy domowej, wyposażenie plecaka),

2) przestrzeganie stroju uczniowskiego,

3) punktualność,

4) sumienna praca na lekcji,

5) przestrzeganie regulaminów szkolnych (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy).

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, a w tym:

1) poszanowanie mienia szkolnego, kulturalnie korzystanie z pomieszczeń szkolnych

2) działania na rzecz społeczności szkolnej

3) udział w akcjach charytatywnych;

3) Dbałość o honor i tradycje szkoły, a tym:

1) znajomość hymnu, symboli narodowych i szkolnych

2) udział w akademiach i uroczystościach szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych i szkolnych

3) godne reprezentowanie szkoły poprzez udział w konkursach, uroczystościach miejskich i środowiskowych;

4) Dbałość o piękno mowy ojczystej**,** a w tym:

1) posługiwanie się poprawną polszczyzną

2) dbanie o kulturę słowa;

5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w tym:

1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów (stołówki, biblioteki, świetlicy, wycieczek, pracowni komputerowej, klasy)

2) bezpieczne zachowanie się podczas przerw

3) znajomość i przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania

4) dbałość o higienę osobistą;

6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w tym:

1) ubieranie się stosownie do sytuacji

2) poprawne zachowanie w szkole i podczas wyjść poza szkołę;

7) Okazywanie szacunku innym osobom, a w tym:

1) stosowanie zwrotów grzecznościowych,

2) przejawianie koleżeńskości, tolerancji, prawdomówności, uczciwości, chęci pomocy,

3) nawiązywanie pozytywnych i kulturalnych relacji z osobami dorosłymi i rówieśnikami,

4) nie używanie wulgaryzmów, przezwisk oraz określeń powszechnie uznawanych jako obraźliwe,

5) właściwe komunikowanie się (udzielanie odpowiedzi, reagowanie na polecenia i prośby, sygnalizowanie własnych potrzeb).

§177j. 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.

Postanowienia końcowe

§ 178. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę szkoły.

2. Tablice i stemple zawierają nazwę szkoły.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 179.1. Szkoła posiada własny sztandar szkolny, obchodzi coroczne „Święto Szkoły”.

2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny obejmujący:

1) hymn szkolny,

2) pasowanie na ucznia,

3) tekst przyrzeczenia uczniów klas I,

4) tekst ślubowania uczniów klas VIII,

5) sposób przekazywania, przejmowania, przechowywania, wprowadzania i wyprowadzania sztandaru.

3. W szkole znajduje się miejsce pamięci, związane z patronem szkoły.

§ 180. 1. Zmiany w niniejszym statucie uchwala rada pedagogiczna zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu rady.

2.Dyrektor szkoły przygotowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu szkoły po każdej jego zmianie.

Ząbki, 7 lutego 2024 r.