

Statut

Szkoły Podstawowej nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski z dnia 7 maja 1976 r.;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

Spis treści

DZIAŁ I.....	4
Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole	4
Rozdział 2 Misja, wizja szkoły, model absolwenta.....	5
DZIAŁ II.....	6
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole	8
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	17
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	27
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne.....	30
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	32
Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym	33
Rozdział 8 Sposoby wykonywania zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów	35
Rozdział 9 Warunki i sposoby organizowania nauki religii i etyki.....	37
Rozdział 10 Organizacja kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.....	38
DZIAŁ III.....	38
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje	38
DZIAŁ IV.....	47
Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły.....	47
Rozdział 2 Organizacja nauczania	49
Rozdział 3 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w szkole.....	54
Rozdział 4 Organizacja współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	55
Rozdział 5 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	55
Rozdział 6 Organizacja wychowania i opieki.....	58
Rozdział 7 Wolontariat w szkole.....	60
Rozdział 8 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	61
Rozdział 9 Organizacja biblioteki szkolnej, warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami	65
Rozdział 10 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	68
Rozdział 11 Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju uczniów	70
Rozdział 12 Realizacja zadań opiekuńczych szkoły	71

Rozdział 13 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	72
Rozdział 14 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	73
DZIAŁ V.....	77
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	77
DZIAŁ VI.....	86
Rozdział 1 Obowiązek szkolny	86
Rozdział 2 Zasady rekrutacji do szkoły.....	89
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów.....	91
Rozdział 4 Nagrody i kary.....	97
Rozdział 5 Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły	99
DZIAŁ VII.....	100
Rozdział 1 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	100
Rozdział 2 Egzamin ósmoklasisty.....	128
Rozdział 3 Świadectwa i inne druki szkolne.....	137
DZIAŁ VIII.....	139
Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	139
DZIAŁ IX.....	143
Rozdział 1 Ceremoniał szkolny	143
DZIAŁ X.....	145
Rozdział 1 Postanowienia końcowe.....	145
Rozdział 2 Przepisy przejściowe.....	145

DZIAŁ I

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie jest szkołą publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Legnickiej 1.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Lubin.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie.

6. W przypadkach niewymaganych przepisami prawa dopuszcza się używanie skróconej nazwy: Szkoła Podstawowa nr 9 w Lubinie lub SP 9 w Lubinie.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie.

8. Szkoła posługuje się:

- 1) stemplem kauczukowym – podłużnym o treści:

Szkoła Podstawowa nr 9

Im. Stefanii Sempołowskiej

59 – 300 Lubin, ul. Legnicka 1

Tel.76/746-21-20; fax 76/746-21-21

NIP 682-10-28-835 Regon 000712692

- 2) pieczęcią metalową okrągłą z godłem i napisem w otoku: Szkoła Podstawowa nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie.

9. Szkoła jest jednostką budżetową. Obsługę księgowo – kadrową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Lubinie.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I -VIII w zakresie szkoły podstawowej.

11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.

12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.

13. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

15. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

16. Obwód Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie obejmuje ulice: Legnicka, Jastrzębia, Pawia, Wronia, Leśna nr 1-13, Kwiatowa, Jerzego Kukuczki, Prymasa Polski Kar. S. Wyszyńskiego.

17. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

18. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie *Prawo oświatowe* oraz przez organ prowadzący.

19. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć 8 - letnią Szkołę Podstawową nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie;
rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych uczniów;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału.

Rozdział 2

Misja, wizja szkoły, model absolwenta

§ 3. 1. Misja szkoły.

Zadaniem naszej szkoły jest stworzenie optymalnych warunków dla rozwoju każdego ucznia, przygotowanie go do życia we współczesnym świecie, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa fizycznego, emocjonalnego oraz wysoki poziom kompetencji. Wspieramy wysiłki rodziców, tworząc szansę skutecznych oddziaływań wychowawczych dla dobra wychowanków.

2. Wizja szkoły.

Wszystkie działania szkoły zmierzają do:

- 1) wykształcenia ucznia otwartego na Europę i świat, wrażliwego na piękno, tolerancję i uniwersalne wartości życia;
- 2) współpracy ze środowiskiem rodzinnym, lokalnym oraz instytucjami samorządowymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji i pomocy społecznej;

- 3) motywowania kadry pedagogicznej do doskonalenia zawodowego.

3. Model absolwenta:

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 9 w Lubinie dobrze funkcjonuje w swoim środowisku, w domu i w szkole. Jest pogodny, ma pozytywny, choć nie bezkrytyczny stosunek do otaczającej go rzeczywistości. Posiada umiejętność efektywnego komunikowania, współpracy oraz kontrolowania własnych emocji. Jest świadomy dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy, świata. Dbą o swoje zdrowie i sprawność fizyczną. Traktuje zdobywanie wiedzy, jako podstawę własnego rozwoju. Działania zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym zmierzają do ukształtowania takiego modelu absolwenta, który niezależnie od indywidualnych cech osobowości, predyspozycji i talentów będzie wyposażony w zespół cech uniwersalnych, warunkujących właściwe funkcjonowanie we współczesnym świecie.

DZIAŁ II

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo- profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Naucza i wychowuje – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

4. 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.

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

§ 5. 1 . Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 6. 1. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Do zadań szkoły należy:

- 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
 - a) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
 - b) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
 - c) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
 - d) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
 - e) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,
 - f) praca w zespole i społeczna aktywność,
 - g) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
- 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 3) organizowanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej dla uczniów;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 5) organizowanie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym ze względu na stan zdrowia uczniów;

- 6) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) przygotowanie uczniów do wyboru kierunków kształcenia i zawodu;
- 8) organizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 9) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 11) dbałość o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 12) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 13) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 14) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
- 15) kształtowanie u uczniów aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 19) upowszechnianie wartości związanych z rodziną poprzez wspieranie wszelkich inicjatyw i imprez popularyzujących te wartości;
- 20) integrowanie i koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego;
- 21) wspomaganie wychowawczej roli rodziców.

3. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 7. 1. Praca dydaktyczno - wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdego z zajęć edukacyjnych.

2. Procesy edukacyjne są zorganizowane w sposób sprzyjający uczeniu się poprzez m. in.:

- 1) realizację podstawy programowej zgodnie z dopuszczonymi do użytku w szkole programami nauczania dla każdego z zajęć edukacyjnych na poszczególne etapy edukacyjne z wykorzystaniem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
- 2) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- 3) udostępnianie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na zasadach określonych przez szkołę;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych toków nauki lub indywidualnych programów nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 8) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 9) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 10) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 11) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 12) organizację zajęć z doradztwa zawodowego;
- 13) nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych poprzez udział w projektach zespołowych lub indywidualnych;
- 14) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 15) wykorzystanie metody projektu w celu rozwijania u uczniów kreatywności oraz umożliwienia stosowania w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie, zdrowiu, z ratownictwa medycznego poprzez różne formy działalności (m. in. realizacja programów i projektów, warsztatów);
- 17) organizację zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 18) diagnozowanie osiągnięć uczniów, formułowanie wniosków oraz ich wykorzystanie w pracy;
- 19) informowanie uczniów i ich rodziców o poziomie osiągnięć uczniów oraz wskazywanie kierunków rozwoju;
- 20) kształtowanie u uczniów umiejętności uczenia się.

§ 8. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego; program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami; nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami; wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 6) program nauczania zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
- 7) wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 maja;
- 8) do wniosku nauczyciel lub nauczyciele załączają opinie o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
- 9) opinia, o której mowa w pkt. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 10) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego; dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania; dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;

11) dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym etapie edukacyjnym; ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym; wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

§ 9. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 maja każdego roku szkolnego, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także zestaw materiałów ćwiczeniowych.

7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły i platformie edukacyjnej oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

§ 10. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły i są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

2. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

3. Nie później niż na 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z listą, na której wydając uczniom książki wpisuje numery wypożyczanych woluminów. Karty przechowywane są w bibliotece.

4. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

5. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

6. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce; szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych; przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

7. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu

do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu. Zwrot pieniędzy następuje na konto organu prowadzącego i stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

§ 11. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo –profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na etap edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała Program wychowawczo –profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię potwierdzają przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców na przedstawionym planie pracy wychowawczej danego oddziału.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego albo z uwagi na przypadki losowe.

§ 12. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy ze środowiskiem, wolontariatem, instytucjami działającymi na rzecz edukacji i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
 - a) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia i wychowanka wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych,
 - b) psychicznej – ukierunkowanej na zdobywanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmocnieniu zdrowia własnego i innych ludzi,

kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności,

- c) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczenia wypełniania ról społecznych,
 - d) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenianie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 7) podejmowanie działań uprzedzających – mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem tytoniu, alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów i wychowanków;
 - 8) realizację programów i projektów z zakresu promocji i ochrony zdrowia, m.in. zdrowego odżywiania, zdrowego trybu życia, udzielania pierwszej pomocy;
 - 9) prowadzenie szkolnych grup wychowawczo-profilaktycznych we współpracy z organem prowadzącym.

§ 13. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole i na kolejnych etapach edukacyjnych poprzez:
 - a) organizację zebrania dyrekcji, pedagoga i przyszłych wychowawców dla rodziców przyszłych uczniów klas pierwszych w maju – czerwcu przed rozpoczęciem nauki w szkole,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami oraz ankiety dla rodziców dotyczące sytuacji opiekuńczo – wychowawczej dziecka na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację zajęć integracyjnych,
 - d) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub pedagoga,
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - f) stosowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) organizowanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii publicznej poradni;
 - h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) w klasach I – III prowadzenie diagnozy uzdolnień,
 - b) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
 - d) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - e) umożliwienie rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zajęć rozwijających uzdolnienia,

- f) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - g) indywidualizację procesu nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
 - h) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki,
 - i) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Pedagog szkoły we współpracy z wychowawcami klas we wrześniu każdego roku przeprowadza diagnozę opiekuńczo – wychowawczą.

§ 14. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów, rodziców i nauczycieli poprzez udział w akcjach, warsztatach, programach, projektach, konkursach, prowadzenie wirtualnej „Bezpiecznej Szkoły” na platformie edukacyjnej;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i nauczania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 15. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) rzetelną realizację przez nauczyciela zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych zgodnie z Regulaminem dyżurów i harmonogramem pełnienia dyżurów; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć lekcyjnych w szkole; opiekę nad uczniami na przerwie przed rozpoczęciem, w czasie i po zakończeniu zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 13) prowadzenie próbnych ewakuacji;
- 14) uczenie reagowania pracowników szkoły, uczniów w przypadku ataku terrorystycznego;
- 15) ogrodzenie terenu szkoły;
- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 19) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 20) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 21) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 22) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 24) objęcie budynku i boisk szkolnych nadzorem kamer.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych są następujące:

- 1) z chwilą wejścia do budynku szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczycieli dyżurujących i prowadzących zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania/wyprowadzania uczniów do/z sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) odprowadzenia uczniów klas I – III po zajęciach edukacyjnych do szatni, na stołówkę i dopilnowanie tam porządku oraz odprowadzania do świetlicy i zajęcia pozalekcyjne,
 - e) zapoznanie uczniów z organizacją zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych prowadzonych przez nauczyciela, w tym wyznaczenie czasu kiedy i gdzie uczeń powinien zgłosić się na zajęcia pozalekcyjne; uczeń nie może bez opieki przebywać na terenie szkoły w oczekiwaniu na zajęcia,

- f) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - g) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3. Opiekun sali lekcyjnej/ pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
 4. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym oraz na basenie i hali tenisowej nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*, *Regulaminem Basenu*, *Regulaminem Hali Tenisowej*.
 5. Zasady postępowania przy zwolnieniach uczniów z wychowania fizycznego określa Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
 6. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określone zostały w *Regulaminie turystyki szkolnej* oraz obowiązujących regulaminach na obiektach użytkowanych przez szkołę: *Regulaminie zajęć na basenie*, *Regulaminie korzystania z kortów tenisowych na hali tenisowej*.
 7. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
 8. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 16.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności ucznia;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 4. Pomocy psychologiczno– pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.
 5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców ucznia;
 - 2) ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej lub innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 17. 1. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno– wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

4. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, orzeczenie lub opinia poradni – psychologiczno - pedagogicznej
prowadzący	nauczyciele posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
metody pracy	aktywizujące
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
metody pracy	aktywizujące
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno– kompensacyjne

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych

	wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
metody pracy	aktywizujące
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie ze wskazaniem w opinii

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w funkcjonowaniu społecznym
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej, wniosek nauczyciela, wychowawcy
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów
metody pracy	aktywizujące
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

5) zajęcia logopedyczne

adresaci	uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia)
metody pracy	aktywizujące
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym

adresaci	uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu w szkole
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
metody pracy	aktywizujące
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

5. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego i prowadzone są w bieżącej pracy z uczniami.

7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów prowadzi pedagog szkoły, nauczyciele i specjaliści.

8. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców prowadzi pedagog szkoły, nauczyciele i specjaliści.

9. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest 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.

§ 18. 1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

2. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

3. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także przebieg choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

4. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Opinia poradni powinna wskazywać:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

6. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje 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.

7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

9. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 19. 1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji 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 funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznawanie u uczniów szczególnych uzdolnień oraz trudności w uczeniu się, a w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w bieżącej pracy z uczniami.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy bezpośrednio lub poprzez dziennik elektroniczny.

4. Wychowawca klasy poprzez dziennik elektroniczny informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno– pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdza taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami

planuje i koordynuje pomoc psychologiczno– pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno– pedagogiczną w formach, o których mowa w § 17. 4. dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

6. Dyrektor szkoły przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej bierze pod uwagę określoną w arkuszu organizacyjnym szkoły odpowiednio liczbę godzin z zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin prowadzonych przez nauczycieli.

7. Wychowawca klasy lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

8. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach, o których mowa w § 17. 4. oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. Ocenę efektywności udzielonej pomocy dokumentują w elektronicznym dzienniku innych zajęć.

9. W przypadku, gdy uczeń był wcześniej objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 9 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.

11. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej swoim wychowankom.

13. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom w szkole.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. Działania określone w ust. 3 - 12 stosuje się również do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

16. Zajęcia, o których mowa w § 16 organizuje się w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

17. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzą dokumentację w formie elektronicznej w dziennikach innych zajęć.

18. Ponadto do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/ zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym; sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów prac dziecka; może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku; pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba; w przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojego oddziału, zgodnie z zapisami określonymi w procedurze o organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;

- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu treści programowych;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru.

4. Ponadto do obowiązków nauczycieli i specjalistów w zakresie organizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej należy:

- 6) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 8) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji w dziennikach innych zajęć w formie elektronicznej;
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych we współpracy z rodzicami ucznia, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej:
 - a) wskazanie elementów wymagających poprawienia i dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby opanować wymagane umiejętności,
 - b) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - c) przekazanie uczniowi informacji, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

§ 20. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 21. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie dokumentacji prowadzonych działań.

§ 22. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 23. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

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

3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychoedukacyjne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

- 1) jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
- 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu opinii zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, pracujący z uczniem oraz zgody rodziców ucznia.

6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:

- 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
- 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

7. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

9. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno– pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

10. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

11. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

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

2. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno– terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (ACC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — działania o charakterze rewalidacyjnym,

- b) ucznia niedostosowanego społecznie — działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w przypadku uczniów klas VII i VIII, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb- rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

4. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez zajęcia rozwijające umiejętności społeczne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

5. Program opracowuje zespół, którzy tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte

7. w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej niż na etap edukacyjny.

9. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w szkole, albo
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, lub specjalista wyznaczony przez dyrektora szkoły.

10. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

11. W pracach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

12. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także za zgodą rodziców ucznia- z innymi podmiotami.

13. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

14. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

15. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniach zespołu.

16. W szkole, w którym kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo za zgodą organu prowadzącego:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
- 2) asystenta nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystenta świetlicy lub
- 3) pomoc nauczyciela.

17. Specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 25. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Treść wniosku oraz adnotację o decyzji dyrektora wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VI- od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) dla uczniów klasy VII- VIII- od 10 do 12 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

12. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w pkt.11 za zgodą organu prowadzącego.

13. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w pkt. 11, przy czym należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

15. Na wniosek rodziców i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły dyrektor szkoły zawiesza organizację nauczania indywidualnego na okres wskazany w zaświadczeniu.

16. Na wniosek rodziców na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego oraz powiadamia poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w statucie.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 26. 1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

2. Uczeń może realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. 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 rozkładzie zajęć dla danej klasy.

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

5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

6. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub części we własnym zakresie.

§ 27. 1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

3. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

5. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

6. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programu nauczania, ustalonego dla danej klasy.

7. Zapisy ust. 3-5 stosuje się w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.

8. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej i opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

10. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

11. Zezwolenia udziela się na czas określony.

12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

13. Uczeń realizujący indywidualny program nauki jest oceniany, klasyfikowany, promowany na zasadach określonych w statucie dla wszystkich uczniów.

14. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

15. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych 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.

16. Decyzję w sprawie indywidualnego toku i programu nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

17. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia.

18. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

Rozdział 7

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

§ 28. 1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.

1) w zakresie organizacji szkoły:

- a) w marcu każdego roku szkoła organizuje Dni Otwarte dla rodziców i uczniów przyszłych klas I,
- b) w czerwcu każdego roku szkoła organizuje zebranie organizacyjne dla rodziców uczniów klas I zapisanych do szkoły,
- c) organizacja przestrzeni edukacyjnej zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania celów edukacyjnych i wychowawczych, umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą

- dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny, stymulujący rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającą integrację uczniów,
- d) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
 - e) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
 - f) uczniowie wspólnie spożywają podczas przerw międzylekcyjnych, obiad pod opieką nauczyciela, uczniowie uczęszczający do świetlicy pod opieką nauczycieli – wychowawców świetlicy według ustalonego harmonogramu,
 - g) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo i rozwijają zainteresowania z dziedziny artystycznej, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne; umożliwiają odpoczynek i zabawy na świeżym powietrzu oraz odrabianie pracy domowej;
- 2) w zakresie sprawowania opieki:
- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
 - b) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy na zajęcia dydaktyczne odbiera je nauczyciel prowadzący pierwszą lekcję,
 - c) uczniowie klas I – III spożywają obiad po zakończeniu zajęć pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur na stołówce, natomiast uczniowie uczęszczający do świetlicy pod opieką nauczyciela – wychowawcy świetlicy,
 - d) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. I - III i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie, reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- a) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - b) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajania potrzebą poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie,
 - c) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii,
 - d) podziału godzin w każdej klasie na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicze, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - e) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są we współpracy ze specjalistami (zajęcia na basenie, zajęcia tenisa ziemnego),
 - f) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych na zajęciach, w tym zadań domowych,
 - g) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia i organizację zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów,

- h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
 - i) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujące jego rozwój we wszystkich obszarach (fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym),
 - j) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskiwania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - k) wspieranie dziecka w kształtowaniu umiejętności korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - l) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się,
 - m) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach, w tym na wycieczkach, udziale w programach z zakresu bezpieczeństwa organizowanych przez policję, organ prowadzący,
 - n) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym;
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
 - b) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - c) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - d) formy kontaktu z rodzicami: ogólne spotkania z rodzicami, konsultacje indywidualne według harmonogramu ustalanego na początku roku szkolnego, cotygodniowe dyżury nauczycieli według ustalonego harmonogramu, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne i bezpośrednie według potrzeb.

Rozdział 8

Sposoby wykonywania zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów

§ 29. 1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie nauki języka mniejszości narodowej, języka etnicznego lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury w szkole, którą organizuje dyrektor szkoły, na wniosek złożony przez rodziców dziecka ucznia.

2. Wniosek w postaci papierowej składa się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przyjąć wniosek po terminie.

3. Wniosek dotyczy całego okresu nauki ucznia w danej szkole.

4. Złożenie wniosku jest równoznaczne z:

- 1) w przypadku nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
- 2) w przypadku nauki własnej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.

5. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub nauce języka regionalnego i nauce własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się w postaci papierowej.

6. Jeżeli liczba zgłoszonych uczniów w szkole jest mniejsza niż 7 w poziomie danej klasy naukę języka mniejszości lub języka regionalnego prowadzi się wyłącznie w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej od 3 do 16 uczniów w ramach danego etapu edukacyjnego.

7. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych uczniów albo braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego organ szkołę organizuje międzyszkolne zespoły nauczania.

8. Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, listę uczniów zgłoszonych na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego.

9. W międzyszkolnym zespole nauczania nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest prowadzona w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego dla uczniów szkół tego samego typu w wymiarze 3 godzin tygodniowo.

10. Liczba uczniów w międzyszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16 uczniów.

11. W międzyszkolnym zespole nauczania nauka własnej historii i kultury jest prowadzona w wymiarze 25 godzin rocznie dla klas V i VI.

12. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.

13. W wykonywaniu zadań organ prowadzący oraz dyrektor szkoły współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

§ 30. 1. Szkoła podejmuje w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.

2. W szkole można zatrudnić, w charakterze pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej.

3. Asystent edukacji romskiej udziela dzieciom i młodzieży pochodzenia romskiego pomocy w kontaktach ze środowiskiem.

Rozdział 9

Warunki i sposoby organizowania nauki religii i etyki

§ 31. 1 W szkole organizuje się naukę religii i etyki na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. Oświadczenie może jednak zostać zmienione.

2. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, etyki, lub w zajęciach religii i etyki.

3. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii i etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy/oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii w szkole powinny być zorganizowane w grupie międzyklasowej lub międzyoddziałowej.

4. Zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.

5. Zajęcia z etyki organizuje się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole.

6. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego oraz władze zwierzchnie innych kościołów lub związków wyznaniowych i przedstawione Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauki religii.

7. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

8. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.

9. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.

10. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających, naukę etyki zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia rodziców organowi prowadzącemu szkołę, który organizuje odpowiednio zajęcia etyki w grupach międzyszkolnych oraz w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

11. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji);
- 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.

12. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organ prowadzący szkołę otrzymują ocenę z religii lub etyki na świadectwie wydawanym przez szkołę na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.

Rozdział 10

Organizacja kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw

§ 32. 1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzające uczęszczanie ucznia z zagranicy do szkoły za granicą i wskazujące klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą, oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez rodzica, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.

2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

4. Jeżeli nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

5. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

6. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

DZIAŁ III

Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 33. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 34. 1. Organy szkoły działają zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 35. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 10) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
 - 11) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 12) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 13) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
 - 15) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, w drodze decyzji ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 16) wykonuje czynności związane z zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej;
 - 17) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji celowej;
 - 18) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza

i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej szkoły;

- 19) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 20) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- 21) organizuje realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 22) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 23) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 24) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 25) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 26) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki;
- 27) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 28) współpracuje z okręgową komisją egzaminacyjną w sprawie organizacji przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty;
- 29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.

3. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym;
- 5) współpracuje z pielęgniarką sprawującą opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej organizacji tej opieki;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 14) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela i Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora.

§ 36. Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie.

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

6. Zebrania rady są protokołowane.

7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których

celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

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

9. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

10. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

11. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły ustala terminarz rad pedagogicznych i podaje do wiadomości wszystkim nauczycielom poprzez umieszczenie informacji na platformie edukacyjnej. Liczba i terminy zebrań rad pedagogicznych mogą ulec zmianom w zależności od potrzeb organizacyjnych szkoły. Dodatkowe terminy podaje przewodniczący do wiadomości nauczycielom nie później niż 7 dni przed zebraniem poprzez umieszczenie informacji na platformie edukacyjnej.

W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

12. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.

§ 37. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanych zmian do statutu.

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;
- 5) ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 6) propozycję dyrektora w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) program profilaktyczno-wychowawczy uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 8) w sprawie kandydata na stanowisko wicedyrektora;
- 9) ustalenia średniej ocen ucznia do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 10) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 11) w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 12) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 13) w sprawie przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego uczniowi, któremu znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu na warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 14) w sprawie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

3. Rada pedagogiczna wyraża zgodę:

- 1) w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;

4. Rada pedagogiczna postanawia:

- 1) o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 2) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;
- 3) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany.

6. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły.

7. Zebrania rady są protokołowane.

§ 38. 1. Rada rodziców

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie, reprezentującym ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego rodzica reprezentuje jeden rodzic.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oddziałowej oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

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

§ 39. 1. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia szkoły nie uzyska porozumienie z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu

z radą pedagogiczną.

3. Rada rodziców ponadto wyraża opinię w sprawie:

- 1) działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 2) w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
- 3) dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 4) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 5) szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 6) pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

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

5. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
 - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów szkolnych,
 - c) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - d) określania struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

§ 40. 1. Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Organami samorządu są: na szczeblu klas - samorządy klasowe, na szczeblu szkoły - rada uczniowska.

4. Głównymi celami samorządu uczniowskiego są:

- 1) reprezentowanie całej społeczności uczniowskiej szkoły;
- 2) organizowanie działalności kulturalnej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 3) współdziałanie z innymi organami szkoły dla prawidłowego funkcjonowania całej społeczności szkolnej;
- 4) kształtowanie umiejętności podejmowania efektywnych działań zespołowych, integrujących społeczność szkolną;
- 5) kształtowanie umiejętności racjonalnego organizowania i kulturalnego spędzania wolnego czasu;
- 6) kształtowanie umiejętności planowania zadań i ich urzeczywistniania oraz odpowiedzialności za ich realizację;
- 7) wszechstronne działania zobowiązujące uczniów do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 9) tworzenie warunków samorządności, partnerstwa, demokratycznych form współzycia i współodpowiedzialności uczniów za funkcjonowanie szkoły.

5. Szczegółowe zasady działania Samorządu oraz zasady wybierania jego organów określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Samorząd może składać każdemu organowi szkoły zapytania, wnioski i opinie w każdej sprawie szkolnej, zwłaszcza dotyczącej realizacji podstawowych praw uczniów, w szczególności takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania 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 rolę opiekuna Samorządu oraz rzecznika praw ucznia;
- 7) prawo opiniowania, na wniosek dyrektora szkoły, pracy nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej;
- 8) prawo opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Samorząd może wносить swoje propozycje do statutu szkoły, regulaminów szkoły, *Programu wychowawczo – profilaktycznego*, planu pracy szkoły.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 41. 1. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w zakresie swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być przygotowane, ustalone i opublikowane na platformie edukacyjnej do końca września każdego roku szkolnego.

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

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

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej; opinie i wnioski dyrektor przekazuje Radzie Pedagogicznej w formie ustnej w czasie jej zebrania.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 42. 1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Sytuacje sporne między organami szkoły powinny być rozwiązywane na drodze wzajemnych porozumień i konsultacji, przy czym:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej, w której organa nie mogą dojść do porozumienia 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 tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać specjalną komisję, która wyjaśni tło konfliktu i doprowadzi do jego rozwiązania zgodnie z postanowieniami statutu szkoły;
- 5) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze, a w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić 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

Rozdział 1

Organizacja pracy szkoły

§ 43. 1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i dzieli się na 2 okresy:

1) I okres – od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia;

2) II okres – od 1 lutego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych.

2. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

3. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

4. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22grudnia wypada w poniedziałek.

5. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych na obszarze poszczególnych województw określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

6. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.

7. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

8. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzaminy ósmoklasisty;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły albo potrzebami społeczności lokalnej.

9. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

11. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

12. Dyrektor szkoły informuje rodziców na początku roku szkolnego o organizacji roku szkolnego, w tym o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo – wychowawczych w dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, platformie edukacyjnej oraz przez wychowawców w czasie zebrań z rodzicami.

13. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np.: klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

14. Zajęcia, o których mowa w ust. 13 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 44. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku szkolnego.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) liczbę zajęć świetlicowych.

§ 45. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. W szkole od 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
6. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje:
 - 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub
 - 2) odstępuje od podziału, na pisemny wniosek oddziałowej rady rodziców i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zatrudniając asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
7. Oddział może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

§ 46. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych, z niezbędnym wyposażeniem do nauki;
 - 2) Biblioteki;
 - 3) 2 pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 4) sali gimnastycznej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych- boiska wielosportowe, placu zabaw;
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 7) świetlic szkolnych;
 - 8) kuchni i zaplecza kuchennego;
 - 9) szatni;
 - 10) stołówki.
2. Ponadto uczniowie mają możliwość korzystania na zasadach wynajmu z basenu, hali tenisowej.

Rozdział 2

Organizacja nauczania

§ 47. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, w toku których odbywa się edukacja wczesnoszkolna, nauczanie przedmiotów;
- 2) zajęcia z wychowawcą;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia z doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
- 5) zajęcia religii lub etyki;
- 6) zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla klas IV – VIII;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, jeżeli zostały włączone do szkolnego planu nauczania za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zajęcia z języka obcego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli zostały włączone do szkolnego planu nauczania,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego programu nauczania;
- 8) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształcenia ich aktywności i kreatywności;
- 10) zajęcia języka regionalnego oraz naukę własnej historii i kultury realizowane według odrębnych przepisów;
2. Szkoła może również prowadzić inne zajęcia niż wymienione w ust. 1.
3. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dodatkowe oraz zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w formie warsztatów, edukacji w terenie, zielonych szkół, wycieczek. Zajęcia są organizowane w ramach środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz finansowanych przez radę rodziców, rodziców.

§ 48. 1. Podstawową formą pracy szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.

2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
6. Godzina zajęć z pomocy psychologiczno- pedagogicznej trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
7. Przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut. Po 5 godzinie lekcyjnej przerwa trwa 20 minut, (a po 7 lekcji – 5 minut).

§ 49. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej

nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
- 5) na 5 godzinach zajęć wychowania do życia w rodzinie – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

2. W przypadku oddziałów liczących mniejszą liczbę uczniów niż określoną w ust. 1, podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. W klasach IV – VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 50. Zasady zwolnień z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. Rodzice występują do dyrektora szkoły z wnioskiem o zwolnienie swojego dziecka z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wraz z dołączoną opinią lekarza wskazującą, jakich ćwiczeń lub jakiego rodzaju ćwiczeń dziecko nie może wykonywać i przez jaki okres.

3. Dyrektor szkoły wydaje rodzicom decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Sekretarz szkoły umieszcza w dzienniku oddziału w zakładce „Kartoteka ucznia - zwolnienia i czasowe nieobecności” informację dla wychowawcy, nauczycieli wychowania fizycznego i nauczycieli realizujących zastępstwa o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym przez ucznia.

5. Uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.

6. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

7. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia określonych w opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inne poradnie specjalistyczne (dotyczy również orzeczeń).

8. Nauczyciel wychowania fizycznego w porozumieniu z rodzicami ucznia, w uzasadnionych sytuacjach zdrowotnych, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego (np. na basenie lub boisku szkolnym) oraz wskazuje miejsce pobytu ucznia w świetlicy szkolnej lub w bibliotece, po uzgodnieniu z nauczycielem świetlicy lub biblioteki szkolnej.

9. Uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność w miejscu wskazanym przez nauczyciela, wpisując się na odpowiednią listę.

10. W sytuacjach, gdy zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie planu lekcyjnego ucznia, rodzice mogą postanowić o innym miejscu pobytu dziecka niż szkoła składając nauczycielowi pisemne oświadczenie o podjęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie. Uczeń w dzienniku lekcyjnym na zajęciach wychowania fizycznego ma odnotowaną nieobecność usprawiedliwioną.

§ 51. 1. Zasady zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.

2. Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Rodzice występują do dyrektora szkoły z wnioskiem o zwolnienie swojego dziecka z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki wraz dołączoną opinią lekarza o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego lub zajęciach informatyki i przez jaki okres.

4. Dyrektor szkoły wydaje rodzicom decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii lekarza o braku możliwości realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na czas wskazany w tej opinii.

5. Sekretarz szkoły umieszcza w dzienniku oddziału w zakładce „Kartoteka ucznia- zwolnienia i czasowe nieobecności” informację dla wychowawcy, nauczycieli wychowania fizycznego lub nauczyciela informatyki i nauczycieli realizujących zastępstwa o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki i przez jaki okres.

6. Uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego lub informatyki i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.

6. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Nauczyciel wychowania fizycznego lub informatyki w porozumieniu z rodzicami ucznia i nauczycielem świetlicy lub biblioteki szkolnej ustala miejsce pobytu ucznia w świetlicy szkolnej lub w bibliotece.

8. Uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność w miejscu wskazanym przez nauczyciela, wpisując się na odpowiednią listę.

9. W sytuacjach, gdy zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie planu lekcyjnego ucznia rodzice mogą postanowić o innym miejscu pobytu dziecka niż szkoła składając nauczycielowi pisemne oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie.

10. Uczeń w dzienniku lekcyjnym na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki ma odnotowaną nieobecność usprawiedliwioną.

§ 52. Dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności i wydolności ćwiczących.

1. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolnościowej ćwiczących.

2. Rodzice mają prawo zwolnić swoje dziecko z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego, z powodów doraźnej lub nagłej niedyspozycji zdrowotnej (np. osłabienie po chorobie, drobna kontuzja itp.), która uniemożliwia dziecku pełne, czynne uczestnictwo w zajęciach. Pisemne usprawiedliwienie powinno być umotywowane, przekazane nauczycielowi przed lekcją.

3. W uzasadnionych przypadkach, kiedy dziecko jest zwolnione z realizacji zajęć wychowania fizycznego, z powodów doraźnej lub nagłej niedyspozycji zdrowotnej, która uniemożliwia dziecku pełne, czynne uczestnictwo, a lekcje wychowania fizycznego w planie lekcyjnym są zajęciami środkowymi i odbywają się poza szkołą, uczeń może przebywać w bibliotece szkolnej lub świetlicy. Rodzice powinni złożyć pisemny wniosek do nauczyciela uczącego. Nauczyciel wychowania fizycznego ustali z nauczycielem świetlicy lub biblioteki miejsce pobytu dziecka i przed lekcją poinformuje dziecko, gdzie będzie przebywać w trakcie trwania lekcji wychowania fizycznego. Uczeń ma obowiązek potwierdzić tam swoją obecność, wpisując się na odpowiednią listę.

4. Ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne przed lub w czasie trwania zajęć zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców.

5. Uczniowi udziela pierwszej pomocy przedmedycznej pielęgniarka szkolna, nauczyciel wychowania fizycznego, sekretarz szkoły lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

6. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym zapis: nie ćwiczy-usprawiedliwiony i informuje o tym jego rodziców.

§ 53. Organizacja zajęć pozalekcyjnych.

1. W celu uzupełnienia oferty zajęć edukacyjnych oraz zapewnienia wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, poszerzenia ich zainteresowań oraz rozwijania talentów szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane w formie kół zainteresowań, klubów, zespołów, drużyn, itp.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych oraz na podstawie art. 42 ust. 2 KN.

4. Wykaz zajęć pozalekcyjnych określa we wrześniu dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

5. Udział uczniów w zajęciach jest dobrowolny, ale powinien być uzależniony od spełnienia określonych dla danych zajęć warunków, w szczególności zdrowotnych.

6. Liczba uczestników na zajęciach pozalekcyjnych powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami.

7. Za realizację zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący te zajęcia. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach.

8. Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów mogą być przeznaczone na:

- 1) koła zainteresowań;
- 2) zajęcia przygotowujące uczniów w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 3) prowadzenie chóru szkolnego;
- 4) prowadzenie zajęć sportowych;
- 5) organizację uroczystości szkolnych i międzyszkolnych;
- 6) działania wolontariatu;
- 7) prowadzenie teatru;
- 8) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej, kuriera literackiego.

9. Przydział godzin następuje po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

Rozdział 3

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w szkole

§ 54. 1. W szkole mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia, organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowacza lub rozszerzanie i wzogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej poprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Szkoła zapewnia poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych organizacyjnych lub metodycznych kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,

4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

6. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

9. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

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

§ 55. Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 4

Organizacja współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 56. 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom i rodzinie przez:

- 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
- 2) organizację spotkań pracowników poradni z rodzicami;
- 3) kierowanie wniosków przez dyrektora w celu uzyskania merytorycznego wsparcia dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 4) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną;
- 5) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami.

2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły a w szczególności:

- 1) sądem poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
 - 2) policją poprzez zapraszanie funkcjonariuszy do szkoły celem przeprowadzenia prelekcji społeczno-prawnych;
 - 3) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów za zgodą rodziców.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas i pedagog.

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 57. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.

3. Szkoła dla dzieci i młodzieży prowadzi księgę uczniów.

4. Wpisów w księdze ewidencji, księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców ucznia, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

5. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

6. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć.

7. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dzieci i młodzieży odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

8. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

9. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają, i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

10. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

11. Do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów.

12. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają uczniowie, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

13. Dla uczniów objętych indywidualnym nauczaniem szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania.

14. Szkoła dla dzieci i młodzieży prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach

zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

15. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie kopii arkusza ocen.

17. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż rok nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

18. Dyrektor szkoły specjalnej zorganizowanej w podmiocie leczniczym oraz jednostce pomocy społecznej przesyła dyrektorowi szkoły, do której uczeń wraca, pisemną informację o ocenach bieżących uzyskanych przez ucznia w czasie nauki w szkole specjalnej, jeżeli w tym okresie uczeń nie był klasyfikowany, oraz informację o jego zachowaniu.

19. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

- 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
- 2) zezwolenia odpowiednio dyrektora szkoły na indywidualny program lub tok nauki, spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 3) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.

20. Pedagog szkoły prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

21. Szkoła w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym, zajęciami, pomocą psychologiczno-pedagogiczną gromadzi dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

22. Dzienniki lekcyjne, innych zajęć, nauczania indywidualnego prowadzone w postaci elektronicznej.

23. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

24. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w postaci papierowej dzienników.

25. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

26. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:

- 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 2) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
- 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

27. Oprogramowanie dziennika elektronicznego oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

28. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

29. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie”.

30. Szkoła prowadzi dziennik biblioteki.

31. Zajęcia wychowawczo- opiekuńcze wynikające z dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych dokumentuje się w jednym dzienniku innych zajęć prowadzonego w formie papierowej.

32. Wychowawcy gromadzą dokumentację działań wychowawczych w teczce wychowawcy.

Rozdział 6

Organizacja wychowania i opieki

§ 58. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

4. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;

- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program Wychowawczo- Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe plany na dany rok szkolny, które powinny uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 3) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 4) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) aktywność społeczna, kreatywność;
- 5) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki, zawody sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
- 6) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 7) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 7 Wolontariat w szkole

§ 59. Wolontariat w szkole.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

4. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w Klubie.

5. Do Klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, jednak mogą oni prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela – koordynatora.

6. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i jej promowanie;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

7. Wolontariusze:

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 2) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 3) po wstąpieniu do Klubu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole;
- 4) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

- 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie *Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza* - o skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

8. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego, w tym pomoc koleżeńska, także w nauce;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich - za zgodą dyrektora szkoły.

9. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

10. Regulacje dotyczące świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa zawarte są w odrębnych przepisach.

11. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariusza ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
- 2) Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała wychowawcy wobec społeczności klasowej lub szkolnej,
 - b) pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - c) przyznanie dyplomu,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) w przypadku szczególnego zaangażowania wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 60.1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Cele doradztwa zawodowego:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych;
- 2) uświadomienie uczniom poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość, uczenie myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania;
- 3) w klasach I – V szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,

- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 4) w klasach VI -VIII szkoły podstawowej:
- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - n) poznawanie różnych zawodów,
 - o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:

- 1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na zajęciach z wychowawcą;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;

- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy i Dni Otwarte szkół ponadpodstawowych;
- 9) stworzenie zakładki informacyjnej na platformie edukacyjnej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.

5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
- 2) poznawanie siebie, zawodów,
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

6. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,

13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej na platformie edukacyjnej i w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

14) stworzenie zakładki na platformie edukacyjnej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

6. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez wychowawców, nauczycieli przedmiotu, pedagoga szkolnego, bibliotekarza, doradcę zawodowego, pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej), rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

7. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

8. Zadania nauczycieli i wychowawców, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działań zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej:
 - a) w klasach I – VI: prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy, zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno– doradczej na rzecz uczniów,
 - b) w klasach VI -VIII: zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej, prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron, prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu, podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów, prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego, konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów, podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych, indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
 - c) współpraca z poradnią psychologiczno– pedagogiczną.

Rozdział 9

Organizacja biblioteki szkolnej, warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

§ 61. 1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli – bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy, przygotowują się i doskonalą umiejętności korzystania z zasobów bibliotek publicznych oraz innych źródeł informacji;
- 2) ośrodkiem rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły oraz rodziców;
- 4) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia, w której znajduje się większość księgozbioru bibliotecznego, i w której wypożycza się książki wszystkim czytelnikom;
- 2) czytelnia;
- 3) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 62. 1. Biblioteka służy:

- 1) rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły, a także rodziców;
- 2) prowadzeniu działalności bibliotecznej niezbędnej w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
- 3) stwarzaniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez m.in. udostępnianie księgozbioru przez wypożyczenie lub dostęp w czytelni; umożliwienie dostępu do Internetu na komputerach w czytelni, dostęp do stanowisk pracy twórczej w czytelni;
- 4) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się poprzez m.in. prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizację konkursów, organizację przedstawień i inscenizacji, opiekę nad uczniami rozwijającymi twórczość literacką, poetycką, doradztwo w doborze książek, udział w projektach szkolnych i międzyszkolnych, pomoc w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowaniu się do lekcji, sprawowanie opieki nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii, wychowania fizycznego i wychowania do życia w rodzinie, udział w akcjach zewnętrznych;
- 5) organizacji różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną czytelników poprzez prowadzenie zajęć czytelniczych, organizację konkursów i zabaw, gier planszowych, organizację wyjść do kina i teatru, angażowanie uczniów w działalność kulturalną, społeczną, włączanie się w organizację imprez z okazji świąt i uroczystości państwowych, lokalnych itp.;

2. Dla osiągnięcia tych celów biblioteka:

- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia zbiory biblioteczne, w tym lektury szkolne, książki z dziedziny pedagogiki i nauk pokrewnych, publikacje dotyczące regionu i zbiory specjalne, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, tj. książki, broszury, programy nauczania, czasopisma, płyty CD, materiały multimedialne;
- 2) obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) prowadzi działalność informacyjno-bibliograficzną, dostosowaną do potrzeb użytkowników;
- 5) prowadzi działalność popularyzatorską, dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą;
- 6) organizuje, wspomaga i nadzoruje korzystanie z Internetu;
- 7) współpracuje z nauczycielami, uczniami oraz rodzicami uczniów;
- 8) współdziała z innymi bibliotekami szkolnymi oraz bibliotekami miejskimi znajdującymi się na terenie osiedla i miasta.

§ 63. Zasady udostępniania książek i innych źródeł informacji.

1. Z biblioteki w godzinach pracy mogą nieodpłatnie korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

2. Ewidencję użytkowników biblioteki (z wyjątkiem klas mających zajęcia w czytelni, dla których obecność ewidencjonuje się w dzienniku lekcyjnym) prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

3. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni (za wyjątkiem podręczników i materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych), a w uzasadnionych przypadkach czytelnik może przedłużyć termin wypożyczenia w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad i imprez mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo w uzgodnieniu z bibliotekarzem.

5. Zbiory specjalne (kasety, płyty i inne nośniki) wypożycza się wyłącznie nauczycielom.

6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych.

7. Rodzice wypożyczają książki na ewidencję czytelniczą swoich dzieci.

8. Nauczyciele nie mają ograniczeń ilościowych w wypożyczaniu książek, są zobowiązani do ich oddania przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych.

9. Kompletory książek mogą być wypożyczone do klasopracowni, a odpowiedzialność za nie bierze nauczyciel wypożyczający.

10. Uczniowie klas I -VII, nauczyciele mogą wypożyczać książki na okres ferii letnich po rozliczeniu się z wcześniej wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

11. Informację o odejściu czytelnika ze szkoły przekazuje bibliotekarzowi sekretarz szkoły. Bibliotekarz poświadcza pisemnie rozliczenie się czytelnika z biblioteką.

§ 64. Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:

1) zapewnienie dostępu do czytelni w celu przeglądania księgozbioru, przygotowywania się do lekcji, odrabiania zadań domowych, spędzania przerw śródlekcyjnych z wykorzystaniem gier planszowych;

2) udział uczniów w imprezach, uroczystościach i konkursach organizowanych przez bibliotekę;

3) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie tematyki pozyskiwanej literatury i innych źródeł informacji;

4) zapewnienie opieki uczniom niećwiczącym na zajęciach wychowania fizycznego, nieuczestniczących w zajęciach religii, wychowania do życia w rodzinie, na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły.

§ 65. Współpraca biblioteki z nauczycielami jest realizowana poprzez:

1. Ustalanie wykazu lektur obowiązujących w każdej klasie.
2. Przekazywanie informacji nauczycielom i wychowawcom o stanie czytelnictwa.
3. Angażowanie nauczycieli w różne formy pracy (wyjścia), konkursy i imprezy.
4. Udział w organizowaniu imprez szkolnych.
5. Udział nauczycieli bibliotekarzy, nauczycieli świetlicy i edukacji wczesnoszkolnej w lekcjach czytelniczych dla najmłodszych klas.
6. Współpracę przy dystrybucji darmowych podręczników.

§ 66. Biblioteka podejmuje współpracę z rodzicami poprzez:

1. Możliwość korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
2. Doradztwo w zakresie rozwoju czytelnictwa.
3. Przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa dzieci.
4. Pozyskiwanie rodziców do współorganizowania imprez i konkursów.
5. Dystrybucję darmowych podręczników i ich zwrotu.
6. Wzbogacanie przez rodziców księgozbioru.

§ 67. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

1. Wzajemne informowanie się o poszukiwanych i niedostępnych tytułach.
2. Organizację konkursów międzybibliotecznych.
3. Udział w imprezach organizowanych przez inne biblioteki.

§ 68. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym korzystanie z czytelni zgodnie z regulaminami;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m.in. poprzez udzielanie fachowej pomocy w ich wykorzystaniu, czuwanie nad bezpieczeństwem przed dostępem do treści niepożądanych, informowaniu o zawartości zbiorów, prowadzenie lekcji bibliotecznych, pomoc w wyszukiwaniu informacji, udostępnianiu dorobku literackiego uczniów na platformie edukacyjnej;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację zajęć czytelniczych, spotkań z ciekawymi ludźmi, konkursów (recytatorskich, czytelniczych), przedstawień teatralnych w szkole i w środowisku lokalnym, opieka nad gazetką szkolną, tutoring, pomoc przy odrabianiu zadań domowych;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizację wyjść teatralnych, filmowych, udział i organizację imprez i akcji społecznych;
 - 5) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa poprzez ustalanie i organizowanie wspólnie z bibliotekami harmonogramów zajęć inspirujących rozwój czytelnictwa (konkursy czytelnicze, dyskusje, spotkania z ciekawymi ludźmi, wystawy, kiermasze), informowanie o nowościach wydawniczych (wystawy), prenumeratę czasopism, doradztwo w doborze literatury;
 - 6) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły poprzez organizację opieki nad uczniami nieuczęszczającymi na niektóre zajęcia edukacyjne, odrabianie zadań domowych, współpracę z wychowawcami klas, wychowawcami świetlicy szkolnej, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami i innymi instytucjami oświatowo – wychowawczymi.
2. w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z przepisami prawa oraz tworzenie bazy danych w bibliotecznym programie komputerowym;
- 2) selekcjonowanie zbiorów i konserwacja zbiorów;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracy, planowanie, sprawozdawczość;
- 4) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
- 5) inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 69. 1 Prawa i obowiązki czytelnika określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

2. Zasady korzystania z komputerów i Internetu określa regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Zasady korzystania z podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do czasu pracy szkoły.
5. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada materialnie za powierzone mu mienie i jego stan.
6. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki pełni dyrektor szkoły.

Rozdział 10

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 70. Współpraca z rodzicami.

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami uczniów. Współpraca opiera się na:
 - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania;
 - 2) współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
 - 4) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
 - 5) planowaniu systematycznych spotkań rodziców z wychowawcą dziecka (zgodnie harmonogramem zebrań, konsultacji indywidualnych oraz dyżurów nauczycieli);
 - 6) zachęceniu rodziców do włączenia się w organizację życia szkolnego (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
 - 7) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp.;
 - 8) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, platformę edukacyjną, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) pogadanki na temat procesów poznawczych dzieci na zebraniach ogólnych,
 - b) indywidualne porady dotyczące sposobów pomagania dziecku w nauce,
 - c) zadawanie interaktywnych zadań domowych;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w środowisku klasowym i szkolnym w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i docenianie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.

3. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególnie do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły w czasie zebrań rady rodziców;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w bieżącej pracy szkoły;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnych konsultacji, cotygodniowych dyżurów nauczycieli dla rodziców, spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, specjaliści;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 9) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 10) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 11) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 12) zaopatrzenia dziecka w materiały i niezbędne przybory szkolne;
- 13) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 14) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 15) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 16) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 17) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

- 18) współpracowania z nauczycielami w przewycięzaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 19) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 20) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 11

Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju uczniów

§ 71. 1. Dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych w szkole funkcjonuje świetlica.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Na zajęciach świetlicowych liczba uczniów niepełnosprawnych pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy*, w którym zawarte są m.in. zasady zachowania uczniów, ich prawa i obowiązki, zasady bhp oraz wytyczne dotyczące przeprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy.
7. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy przez rodziców:
 - 1) w poprzedzającym roku szkolnym do 31 marca dla uczniów szkoły;
 - 2) w terminach rekrutacji dla uczniów przyszłych klas I;
 - 3) w razie potrzeby również w czasie trwania roku szkolnego.
8. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest praca zawodowa obojga rodziców udokumentowana:
 - 1) zaświadczeniami z zakładów pracy rodziców z informacją na jaki czas umowa jest podpisana i o nie/przebywaniu na urlopie – rodzaj, termin;
 - 2) lub zaświadczeniem o prowadzeniu działalności z ZUS-u, lub zaświadczeniem o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS-u w terminie do 20 sierpnia.
9. Listę przyjętych do świetlicy ogłasza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
10. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników.
11. Dyrektor szkoły ustala czas pracy świetlicy uwzględniając możliwości organizacyjne szkoły i w miarę możliwości potrzeby rodziców.
12. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;

- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

12. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach zajęć:

- 1) rozwijających zainteresowania uczniów;
- 2) wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) rozwijających umiejętność uczenia się, utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć ruchowych i sportowych.

13. Świetlica realizuje swoje zadania według planu pracy wychowawczo-opiekuńczego przygotowanego dla każdej grupy zgodnie z potrzebami grupy oraz według Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i Roczego Planu Pracy Szkoły.

14. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

15. Dzieci uczęszczające do świetlicy odbierane są przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

16. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do godziny określającej koniec pracy świetlicy.

Rozdział 12

Realizacja zadań opiekuńczych szkoły

§ 72. Stołówka szkolna.

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS, inni sponsorzy;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Organ prowadzący szkołę lub upoważniony przez organ dyrektor szkoły może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej uczniów oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 5 dnia miesiąca przelewem na rachunek szkoły.
7. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta szkoły.
9. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie zwrotu należności na wskazany rachunek bankowy w ostatnim dniu miesiąca.
10. Na stołówce szkolnej obowiązuje regulamin i harmonogram spożywania posiłków, z którym wychowawcy oddziałów zapoznają uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego.

§ 73. Szkoła podejmuje działania w zakresie promocji zdrowego odżywiania i ochrony zdrowia poprzez realizację programów i projektów szkolnych i ogólnopolskich.

Rozdział 13

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

§ 74. 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego oraz środków pozyskanych z innych źródeł.

2. Pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej polega w szczególności na:

- 1) organizowaniu i udzielaniu pomocy materialnej w ramach posiadanych środków;
- 2) wskazywaniu rodzicom możliwości uzyskania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) pomocy w wypełnianiu wniosków do odpowiednich podmiotów świadczących pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży;
- 4) organizacji zadań służących poprawie trudnej sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin, w tym akcji charytatywnych, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

3. Pomoc ma charakter socjalny albo motywacyjny:

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe.

4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

5. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

6. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

7. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej

międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

8. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły oraz uczniom klasy IV szkoły do ukończenia pierwszego okresu nauki.

9. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.

10. Średnią ocen, o której mowa w ust.8 ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków.

11. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.

12. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie.

13. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

Rozdział 14

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 75. 1. Funkcjonowanie zespołów nauczycielskich w szkole zapewnia sprawne, skuteczne, przyjazne i demokratyczne funkcjonowanie szkoły, pozwala na najbardziej efektywną i spójną realizację zadań przez wykorzystanie wiedzy, doświadczeń i motywacji nauczycieli, wpływa na rozwój szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania i wychowania;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
4. W szkole powołuje się zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe, zadaniowe, zadaniowo-problemowe.

5. Zespoły mogą być powołane na czas nieokreślony lub określony, zwane dalej stałymi lub doraźnymi.

6. W zespole stałym dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

7. Zespoły doraźne powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. W przypadku, gdy rola lidera wymaga określonej wiedzy lub umiejętności może go powołać dyrektor.

9. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.

10. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

11. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

12. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej. Przewodniczący składa sprawozdanie z pracy zespołu.

13. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

14. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

15. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół w uzgodnieniu z dyrektorem.

16. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

17. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

18. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

19. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

20. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 76. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania:

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły, w skład których wchodzi:

- 1) Zespół edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół języków obcych – nauczyciele języków obcych;
- 3) Zespół humanistyczny – nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii, muzyki, plastyki, nauczyciel - bibliotekarz;
- 4) Zespół matematyczno – przyrodniczy – nauczyciele matematyki, informatyki, przyrody, biologii, geografii, chemii, fizyki, techniki;
- 5) Zespół opieki świetlicowej – nauczyciele – wychowawcy świetlicy szkolnej;
- 6) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego;
- 7) Zespół wychowawczy – pedagog, wychowawcy oddziałów;
- 8) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej- nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły;
- 9) Zespół ds. diagnoz edukacyjnych – nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły;
- 10) Zespół wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego – nauczyciele powołani przez dyrektora;
- 11) Zespół ds. promocji szkoły- nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły.

2. W szkole funkcjonują ponadto:

- 1) **Zespół nauczycieli prowadzący zajęcia w danym oddziale.** Zadaniem tego zespołu jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego

modyfikowanie w miarę potrzeb, opracowanie sposobów monitorowania postępów w nauce, metod pracy dobranych do potrzeb klasy czy indywidualnych uczniów, wypracowania wspólnych – konsekwentnie realizowanych – działań wychowawczych, efektywniejszych form współpracy z rodzicami.

2) Zespół ds. organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej – wychowawca jako przewodniczący, nauczyciele uczący w oddziale, specjaliści.

§ 77. Zadania zespołów:

1. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 17) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
- 18) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole;
- 19) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach;
- 20) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- 21) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- 22) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych;
- 23) dokumentowanie osiągnięć; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie;
- 24) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 25) propagowanie zdrowego stylu życia.

2. Zadania Zespołu Wychowawczego:

- 1) opracowywanie Programu Wychowawczo - profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;

- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 10) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych;
- 11) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 13) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 14) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

3. Zadania zespołów ds. ewaluacji:

- 1) opracowanie planu ewaluacji wewnętrznej;
- 2) organizacja ewaluacji;
- 3) przygotowanie narzędzi ewaluacyjnych;
- 4) przeprowadzenie ewaluacji;
- 5) przygotowanie raportu i przedstawienie go dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 6) przedstawienie raportu, wniosków i rekomendacji radzie pedagogicznej.

4. Zadania zespołów ds. diagnoz edukacyjnych:

- 1) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- 2) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (egzaminów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- 3) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 4) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy oraz upowszechnianie raportów.

5. Zespół ds. promocji szkoły:

- 1) organizacja Dni Otwartych Szkoły;
- 2) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
- 3) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;
- 4) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;
- 5) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
- 6) promocja zewnętrzna szkoły;
- 7) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;

- 8) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej, albumu fotograficznego, platformy edukacyjnej;
- 9) eksponowanie osiągnięć placówki;
- 10) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły;
- 11) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły;
- 12) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

DZIAŁ V

Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 78. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami zwanych dalej pracownikami samorządowymi.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

2. Prawa i obowiązki nauczyciela reguluje Karta Nauczyciela, a w sprawach nie objętych kartą Kodeks pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

5. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie pracy. Pracownik szkoły potwierdza fakt zapoznania się z Regulaminem pracy własnoręcznym podpisem.

6. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

8. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa związku zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

§ 79. 1. W ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, przygotowanie i przeprowadzanie egzaminu ósmoklasisty;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) w ramach zajęć i czynności, o których mowa w pkt 2 nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy – psychologiczno-pedagogicznej.

2. Przydział zajęć edukacyjnych i opiekuńczych oraz dodatkowych zadań i czynności nauczyciela określa na początku roku szkolnego arkusz organizacji szkoły oraz wykaz zadań dodatkowych.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ust. 2.

5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodne z Kodeksem pracy.

§ 80. 1. Zadania nauczycieli:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) opracowanie planów pracy, dydaktycznych, wychowawczych;
- 4) opracowanie w zespole przedmiotowych systemów oceniania;
- 5) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 6) rozbudzanie u uczniów zainteresowań własną przeszłością, swojej rodziny oraz historią lokalną i regionalną i budowanie szacunku dla innych ludzi oraz dokonań innych narodów;
- 7) rozwijanie u uczniów postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów, przygotowanie, zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

- 8) wzmacnianie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 9) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 10) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów,
a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 11) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 12) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 13) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 15) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w statucie;
- 16) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 17) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie ze statutem;
- 18) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w statucie;
- 19) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 20) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 21) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 22) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

- 23) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w miarę możliwości udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 24) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 25) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłoczne informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 26) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 27) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 28) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 29) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 30) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 31) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole.

§ 81. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.

2. Wychowawca oddziału we współpracy z rodzicami przygotowuje plan pracy wychowawczo-profilaktycznej.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły;
- 2) stworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży;
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 6) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 7) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 8) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 10) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 11) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 12) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

- 13) realizację planu zajęć z wychowawcą;
- 14) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 15) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 16) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 17) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 18) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 19) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 20) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 21) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 22) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 23) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 24) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

1. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów z oddziału i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

2. W sytuacjach konfliktowych czy problematycznych wychowawca ma prawo zawierania z uczniem i jego rodzicami kontraktów wychowawczych i egzekwowania spełniania ich postanowień.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 82. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów i Regulaminem dyżurów nauczycieli. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania; nauczyciel podczas dyżuru nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia i wychodzenia do i z budynku szkolnego lub do i z sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel ma obowiązek zaznajamiania uczniów przed przeprowadzeniem doświadczeń z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy. Rozpoczęcie zajęć

może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie turystyki szkolnej, obowiązujących w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie pożaru, z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia terrorystycznego i zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 83. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 84. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania w zakresie przydzielonych czynności i powierzonych mu uczniów;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku właściwego nadzoru nad bezpieczeństwem ucznia w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i w czasie wyznaczonych dyżurów międzylekcyjnych;
- 4) nieprzestrzeganie zasad postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 5) zniszczenie lub stratę części wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia.

§ 85. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy pracownikom samorządowym wymierza się kary porządkowe zgodne z Kodeksem pracy.

§ 86. 1. Wicedyrektor.

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

§ 87. 1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole;
- 8) nadzór nad opracowywaniem analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami zespołów wychowawczego, przedmiotowych, zadaniowo- problemowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) organizowanie lub przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) nadzorowanie opracowywania tygodniowego planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) nadzór nad opracowywaniem planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) nadzór nad organizacją, przygotowywaniem przez nauczycieli i dokumentowaniem wycieczek;
- 17) nadzór nad organizacją imprez szkolnych i realizacją kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania

- programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 25) nadzór nad organizowaniem zakupów dla uczniów podręczników z dotacji celowej;
 - 26) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 28) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnętrznymi zasadami oceniania;
 - 30) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 31) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
 - 32) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnionym przez dyrektora szkoły;
 - 33) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
 - 34) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 35) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 36) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 37) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż;
 - 38) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

DZIAŁ VI

Rozdział 1 Obowiązek szkolny

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

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko do szkoły, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 89. Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

2. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Dyrektor publicznej szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

5. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

§ 90. Formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych według odrębnych przepisów.

2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

- 1) szkoła podstawowa, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
- 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

5. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, a także rodzic, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, obejmującego:

- 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach dodatkowych, rewalidacyjnych, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, doradztwa zawodowego;
- 2) zapewnienie dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

7. Cofnięcie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 91. Obowiązki rodziców.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia do szkoły;
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 4) zapewnienie noszenia przez dziecko jednolitego stroju obowiązującego w szkole;
- 5) informowanie, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w przedstawicielstwie innego państwa w Polsce lub przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą, przy przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą są obowiązani do zapewnienia warunków nauki.

3. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.

4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji do szkoły

§ 92. 1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie, dzieci zamieszkałe w obwodzie przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Zgłoszenie zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania kandydata i jego rodziców;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają;
- 5) wskazanie kolejności wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

3. Do zgłoszenia dołącza się następujące dokumenty:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka – do wglądu;
- 2) dowód osobisty rodzica lub prawnego opiekuna – do wglądu;
- 3) wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy, jeśli rodzic zamierza zgłosić dziecko do świetlicy;
- 4) oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata.

§ 93. 1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania kandydata i jego rodziców,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają,
- 5) wskazanie kolejności wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

3. Do wniosku o przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu szkoły dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów określonych przez organ prowadzący,
- 2) odpis aktu urodzenia dziecka – do wglądu,
- 3) dowód osobisty rodzica lub prawnego opiekuna – do wglądu,
- 4) wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy, jeśli rodzic zamierza zgłosić dziecko do świetlicy.

4. Wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół.

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

§ 95. 1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły;
- 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 96. 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do publicznej szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal będzie dysponować wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia.

5. Listy, o których mowa w ust 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust 3, 4 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do publicznej szkoły podstawowej.

8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznej szkoły podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

10. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 97. 1. Terminy postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 9 w Lubinie określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Lubina.

2. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w odpowiednich terminach; dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala terminy dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym, oraz podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz na jej stronie internetowej.

§ 98. 1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej publicznej szkoły podstawowej.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznej szkole podstawowej, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 99. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania swojej godności, swego dobrego imienia oraz swojej własności osobistej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności światopoglądowych, religijnych oraz dotyczących życia szkoły w szacunku do innych;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności;
- 9) jawnej, sprawiedliwej, rzetelnej i umotywowanej oceny swego zachowania i postępów w nauce zgodnie z zasadami oceniania szkolnego;
- 10) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 11) opieki i pomocy materialnej;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych za zgodą i pod opieką nauczyciela;
- 13) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 14) korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 16) zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole i poza szkołą;
- 17) znajomości statutu szkoły;
- 18) składania wniosków i skarg dotyczących życia szkolnego do wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, opiekuna Samorządu Uczniowskiego i dyrektora szkoły;
- 19) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 20) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 21) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 22) realizacji programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy we współpracy z rodzicami;

- 23) indywidualnego programu lub toku nauki, po spełnieniu wymagań;
- 24) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 25) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 26) do zwolnienia z zajęć lub określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie opinii lekarskiej;
- 27) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 28) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka regionalnego;
- 29) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 30) podwyższania oceny rocznej na zasadach określonych w statucie i po spełnieniu koniecznych do tego wymagań;
- 31) zwracanie się do rzecznika praw ucznia w przypadku łamania jego praw w szkole.

§ 100. 1. W szkole działa rzecznik praw ucznia.

2. Celem działalności rzecznika praw ucznia jest czuwanie na przestrzeganiu i egzekwowaniu praw ucznia.

3. Zadaniem rzecznika praw ucznia jest w szczególności interweniowanie w razie naruszenia praw ucznia w szkole oraz rozstrzyganie sporów na linii uczeń – nauczyciel.

4. Funkcję rzecznika praw ucznia pełni nauczyciel wybrany na roczną kadencję przez społeczność uczniowską w wyborach tajnych, powszechnych i bezpośrednich, który wyraził na to zgodę.

§ 101. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub rzecznika praw ucznia lub dyrektora szkoły.

2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.

3. Skargi mogą być wnoszone ustnie lub pisemnie.

4. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

5. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Z wyjaśnienia skargi/ wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Za jakość i prawidłowe wykonanie rozpatrzenia skargi/wniosku odpowiadają, osoby, na które dekretowano sprawę.

8. Rozpatrzenie skargi/ wniosku winno odbyć się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu, a w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca.

§ 102. 1. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie, regulaminach i procedurach szkoły;
- 2) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz w przyznanych przez dyrektora szkoły formach pomocy psychologiczno-pedagogicznych, jeżeli rodzice wyrazili na nie zgodę;
- 4) uzupełniania zaległości w razie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 5) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, niezakłócania procesu dydaktycznego;
- 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 7) włączania się w tworzenie w szkole atmosfery wzajemnej życzliwości, udzielania pomocy innym osobom;
- 8) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywania szacunku dorosłym i kolegom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 9) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, mienie innych osób;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
- 11) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, w tym wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, m. in. tytoniu, alkoholu, środków odurzających;
- 12) przestrzegania zasad higieny osobistej i dbania o schludny wygląd odpowiedni do okoliczności.
- 13) posiadania aktualnej legitymacji szkolnej zawierającej numer PESEL.

2. Uczniom bezwzględnie nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) przebywać na terenie szkoły po zakończeniu obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych;
- 6) używać w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela w sposób inny niż określony w § 106;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 103. 1. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych:

- 1) obowiązkiem ucznia jest punktualne i systematyczne uczęszczanie do szkoły;
- 2) uczniowie zobowiązani są przychodzić na zajęcia lekcyjnie nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji; nie dotyczy uczniów korzystających ze świetlicy;
- 3) po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się w parach przed salą lekcyjną i wchodzi do klasy w obecności nauczyciela;
- 4) po zakończeniu lekcji uczniowie ustawiają się w parach przed drzwiami i czekają na zgodę nauczyciela na opuszczenie sali; nauczyciel pierwszy otwiera drzwi;
- 5) obowiązkiem ucznia jest sumienne przygotowywanie się do zajęć i rzetelne wykonywanie prac domowych;

- 6) uczeń ma obowiązek uzupełniać braki i zaległości w nauce spowodowane nieobecnością w szkole, zgodnie z ustaleniami nauczycieli poszczególnych zajęć;
- 7) podczas zajęć uczeń ma obowiązek sumiennie pracować, koncentrować uwagę na omawianych zagadnieniach, dbać o odpowiednią atmosferę pracy oraz aktywnie w niej uczestniczyć;
- 8) uczniom w szkole, zwłaszcza w czasie przerw międzylekcyjnych nie wolno bez potrzeby przebywać w toaletach, przebywać poza głównymi holami, otwierać okien i wychylać się poza nie, siadać na parapetach okiennych, biegać po korytarzach w sposób stwarzający zagrożenie dla innych, stosować jakiegokolwiek formy przemocy wobec innych osób, pozostawiać po sobie śmieci, wychodzić poza teren szkoły.

§ 104. 1. Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) za ważną przyczynę losową nie można uznać rodzinnych wyjazdów urlopowych w czasie realizacji obowiązku szkolnego ucznia; w takich wypadkach nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona;
- 3) usprawiedliwienie w postaci odpowiedniego wniosku podpisują rodzice ucznia; uczniowi nie wolno samowolnie opuszczać zajęć edukacyjnych w czasie ich trwania oraz oddalać się z terenu szkoły bez uzyskania zgody wychowawcy lub nauczyciela; jeżeli uczeń samowolnie opuści budynek szkoły, opuszczone zajęcia nie mogą być usprawiedliwione;
- 4) uczeń dostarcza zaświadczenie lekarskie lub pisemny wniosek rodziców rodziców o usprawiedliwienie nieobecności dostarcza wychowawcy oddziału w ciągu 2 dni od daty swojego powrotu do szkoły; rodzic może również usprawiedliwić nieobecność dziecka poprzez dziennik elektroniczny;
- 5) każdorazowo, wychowawca oddziału podejmuje decyzję, czy przedstawiony powód nieobecności jest istotny i czy spełnia warunki określone w pkt 1 oraz podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu lub odmowie usprawiedliwienia nieobecności;
- 6) zwolnienia z zajęć edukacyjnych może dokonać z ważnych powodów wychowawca klasy na pisemną lub osobistą, ustną prośbę rodziców (tylko pod warunkiem osobistego odebrania dziecka ze szkoły); pod nieobecność wychowawcy decyzję podejmuje pedagog szkoły lub wicedyrektor szkoły;
- 7) w przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego, uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć po uprzednim powiadomieniu i przybyciu do szkoły rodziców lub w sytuacjach wyjątkowych osób wskazanych przez rodziców; do czasu przybycia rodziców uczeń przebywa w szkole pod opieką wyznaczonej osoby (np. pielęgniarki, nauczyciela, wychowawcy świetlicy);
- 8) uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach szkolnych, zielonych szkołach odbywających się w trakcie zajęć lekcyjnych w dzienniku wpisuje się ustalony symbol; nieobecność nie wpływa na frekwencję ucznia;
- 9) uczniowie zwolnieni z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki mają obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub świetlicy szkolnej zgodnie z ustaleniami nauczyciela wychowania fizycznego i z rodzicami ucznia; uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność w miejscu wskazanym przez nauczyciela, wpisując się na odpowiednią listę;
- 10) uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń z wychowania fizycznego uczestniczy w zajęciach z ograniczeniem wykonywania niektórych ćwiczeń i przebywa pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego;

- 11) uczeń nieuczęszczający na lekcje religii ma obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub nauczyciela świetlicy; uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność w miejscu wskazanym przez wychowawcę oddziału, wpisując się na odpowiednią listę.

§ 105. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły oraz noszenia jednolitego stroju:

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia jednolitego stroju uczniowskiego – mundurka w formie granatowej koszulki z logo szkoły. W szkole obowiązuje: kolorowy piątek, wrzesień i czerwiec – w tych miesiącach noszenie mundurków jest nieobowiązkowe.

2. Strój uczniowski powinien być czysty, schludny, odpowiedni do wieku i warunków pogodowych.

3. Ubranie powinno zasłaniać dekolt, ramiona, biodra, brzuch i plecy, spódnice i spodnie nie mogą być zbyt krótkie.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych ani niebezpiecznych elementów.

5. W szkole obowiązuje zakaz chodzenia w czapkach i zakładania na głowę kapturów.

6. na zajęciach wychowania fizycznego uczeń obowiązany jest nosić strój sportowy, zgodny z wymogami nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. Zabrania się: farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii, ekstrawaganckich fryzur, piercingu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przynoszoną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia.

8. W okresie jesienno-zimowym, zgodnie z komunikatem wicedyrektora na platformie edukacyjnej, uczeń obowiązany jest nosić na terenie szkoły obuwie zmienne o jasnej podeszwie oraz pozostawiać odzież wierzchnią w szatni.

9. Na uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, podczas których uczeń reprezentuje szkołę uczniów obowiązuje strój galowy tj. elegancki ubiór w kolorach: biały, czarny, granatowy, szary.

§ 106. Obowiązki uczniów w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. Telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne uczeń przynosi do szkoły na odpowiedzialność własną i rodziców, szkoła nie odpowiada za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

2. Uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących obraz i/lub dźwięk podczas wszystkich zajęć oraz przerw międzylekcyjnych.

3. Urządzenie powinno być wyłączone i schowane.

4. Dopuszcza się korzystanie z tego typu urządzeń za wyraźną zgodą nauczyciela w następujących przypadkach:

- 1) na zajęciach edukacyjnych – do celów dydaktycznych,
- 2) do pilnego kontaktu z rodzicem w ważnej sprawie,
- 3) podczas szkolnych/klasowych imprez, uroczystości, wycieczek.

5. Bezwzględnie zabronione jest nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych bez zgody osoby nagrywanej/fotografowanej.

6. Dozwolone jest przynoszenie do szkoły urządzeń elektronicznych nie posiadających funkcji rejestrowania obrazu i/lub dźwięku, służących zabawie i rozrywce, pod warunkiem korzystania z nich jedynie w czasie wolnym od zajęć.

7. W przypadku złamania przez ucznia zasad dotyczących korzystania z tego typu urządzenia nauczyciel poleca uczniowi wyłączenie go i schowanie, a w klasach IV-VIII wpisuje ponadto odpowiednią ilość punktów ujemnych w dzienniku elektronicznym.

8. W przypadku pięciokrotnego złamania zakazu korzystania z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych:

- 1) uczeń otrzymuje całkowity zakaz wnoszenia ich na teren szkoły,
- 2) wychowawca pisemnie powiadamia o tym fakcie rodziców.

9. Notoryczne lub rażące naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły bądź podczas wycieczek skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w Statucie szkoły.

10. W razie konieczności pilnego skontaktowania się rodzica z dzieckiem przebywającym w szkole należy dzwonić do sekretariatu szkoły.

§ 107. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

- 1) Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących form grzecznościowych, zarówno w szkole jak i poza jej terenem;
- 2) Obowiązkiem ucznia jest posługiwanie się poprawną polszczyzną oraz dbałość o czystość języka; niedozwolone jest używanie wulgaryzmów oraz słów powszechnie uznawanych za obraźliwe, jak również posługiwanie się wulgarnymi gestami;
- 3) Uczeń jest zobowiązany do troski o czystość szkoły i jej otoczenia oraz pozostawiania pomieszczeń, w których przebywa – w należyтым porządku;
- 4) W czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjść poza szkołę uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa własnego oraz innych osób; każdy wypadek należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi;
- 5) Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i używania przedmiotów oraz środków zagrażających zdrowiu i życiu np. petard, noży, scyzoryków, laserów, gazu itp.; każde zauważone niebezpieczeństwo i zagrożenie należy natychmiast zgłosić nauczycielom, dyrekcji lub innym pracownikom szkoły;
- 6) Wszystkich uczniów obowiązuje dbałość o mienie szkoły oraz niezwłoczne zgłoszenie nauczycielom lub innym pracownikom szkoły – zauważonych uszkodzeń zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu;
- 7) W przypadku uszkodzenia sprzętu uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę samodzielnie lub z pomocą swoich rodziców albo odkupić zniszczone mienie;
- 8) Stosowanie przez uczniów jakiegokolwiek formy przemocy w szkole oraz poza szkołą wobec ludzi, zwierząt i otaczającej przyrody jest bezwzględnie zabronione;
- 9) Każdy uczeń ma obowiązek reagować na wszelkie akty przemocy – samodzielnie lub z pomocą innych osób, poprzez natychmiastowe zgłoszenie tego faktu nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy, dyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły;

10) Uczeń zobowiązany jest szanować godność osobistą i dobre imię drugiego człowieka bez względu na jego wygląd zewnętrzny, kolor skóry, płeć, stan zdrowia, światopogląd, sytuację rodzinną i możliwości intelektualne;

11) Obowiązkiem ucznia jest zadośćuczynienie innym osobom wyrządzonej im przykrości lub krzywdy.

§ 108. Uczeń, który łamie przyjęte w szkole zasady postępowania ponosi konsekwencje, którymi mogą być obowiązkowe uczestniczenie w odpowiednich zajęciach, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz, wykonanie dodatkowych zadań na rzecz szkoły, poddanie szczególnej opiece wychowawcy lub pedagoga szkolnego, zastosowanie odpowiednich środków wychowawczych przez sąd rodzinny lub inne kary statutowe.

Rozdział 4 **Nagrody i kary**

§ 109. Wyróżnienia i nagrody stosowane w szkole:

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) za wzorową i przykładową postawę etyczną;
- 3) dzielność i odwagę, udzielanie pomocy innym osobom;
- 4) pracę społeczną na rzecz szkoły i lokalnego środowiska;
- 5) wybitne osiągnięcia edukacyjne.

2. Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec tych uczniów, którzy są aktywni i twórczy.

3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu Uczniowskiego lub rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwała wychowawcy wpisana do e- dziennika;
- 3) pochwała wychowawcy wobec rodziców na zebraniu ogólnym;
- 4) pochwała opiekuna samorządu uczniowskiego wobec całej społeczności szkolnej;
- 5) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 6) list pochwalny do rodziców;
- 7) dyplom;
- 8) nagroda rzeczowa;
- 9) nagroda Uczeń Roku;
- 10) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

6. W klasach I – VIII uczeń wyróżniający się w nauce i zachowaniu na zakończenie roku szkolnego otrzymuje nagrodę książkową lub inną nagrodę rzeczową.

7. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

8. Uczeń Roku wybrany przez społeczność szkolną (uczniów, nauczycieli) w głosowaniu tajnym i powszechnym otrzymuje nagrodę książkową lub inną rzeczową oraz list pochwalny do rodziców.

9. Uczniowie otrzymują nagrody książkowe lub rzeczowe za zajęcie czołowych miejsc w konkursach szkolnych.

10. Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta Lubina o nagrodę Prezydenta Miasta Lubina dla ucznia osiągającego najwyższe wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach na najwyższych szczeblach, oraz działalność na rzecz innych osób.

§ 110. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do dyrektora szkoły na piśmie umotywowane zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od daty jej otrzymania, a dyrektor szkoły podejmuje decyzję o uwzględnieniu bądź odrzuceniu zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty jej wypłynięcia.

§ 111. 1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych a także za naruszenie porządku szkolnego uczniowie mogą zostać ukarani:

- 1) uwagą ustną nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) uwagą pisemną nauczyciela lub wychowawcy zapisaną w dzienniku;
- 3) ustnym upomnieniem wychowawcy oddziału wobec całej klasy;
- 4) upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 5) naganą wychowawcy oddziału z wpisem do dziennika;
- 6) pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 7) upomnieniem ustnym dyrektora szkoły;
- 8) naganą dyrektora szkoły;
- 9) przeniesieniem ucznia do równoległej klasy; decyzję podejmuje rada pedagogiczna;
- 10) zawieszeniem na czas określony praw do udziału w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 11) zawieszeniem praw na czas określony do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 12) zawieszeniem praw na czas określony do udziału w imprezach kulturalnych organizowanych przez samorząd uczniowski;
- 13) zawieszeniem praw na czas określony do udziału w wycieczkach, zielonej szkole.

2. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, demoralizację, na wniosek dyrektora szkoły, uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły podstawowej.

§ 112. 1. Kara może być wymierzona na uzasadniony wniosek:

- 1) nauczyciela, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, innego pracownika szkoły, wicedyrektora szkoły, dyrektora szkoły;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) samorządu klasowego, samorządu szkolnego.

2. Wszystkie stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej.

3. Kolejność stosowania kar, w zależności od charakteru wykroczenia nie musi być przestrzegana.

4. Niezależnie od rodzaju wymierzonej kary, uczeń ma obowiązek przeproszenia osoby, w stosunku do której zawinił, a także naprawienia powstałych szkód zarówno w przypadku mienia prywatnego, jak i szkolnego.

5. Oprócz kary lub w miejsce kary na ucznia może być nałożony obowiązek rekompensaty w formie podjęcia pracy społecznej na rzecz szkoły, zleconej przez wychowawcę, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły.

7. Nauczyciel, wychowawca oddziału informuje ustnie lub pisemnie (dziennik, pismo) rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

8. Od wymierzonej kary uczniom lub rodzicom przysługuje wystąpienia z pisemnym wnioskiem:

- 1) do dyrektora szkoły o jej uzasadnienie lub ponowne rozpatrzenie sprawy – w ciągu 3 dni od daty otrzymania informacji o wymierzonej karze; dyrektor rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję uzasadniając postanowienie na piśmie w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku;
- 2) do rady pedagogicznej od daty otrzymania informacji o wymierzonej karze o ponowne rozpatrzenie sprawy; rada pedagogiczna rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję w tej sprawie.

10. Decyzję podjęte przez dyrektora lub radę pedagogiczną w trybie określonym w pkt 9 są ostateczne.

11. Rodzice mają prawo w terminie 7 dni wnieść odwołanie od decyzji, o której mowa w ust. 10 do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem organu, który decyzję wydał.

12. O pomoc, wsparcie czy poręczenie w wypadku wymierzenia kary uczeń może się zwrócić do wychowawcy, pedagoga, rzecznika praw ucznia, samorządu klasowego bądź szkolnego.

Rozdział 5

Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 113. 1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu

z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy uczeń:

- 1) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 2) nie realizuje obowiązku szkolnego;
- 3) świadomie i celowo podejmuje działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) rozprowadza i używa środki odurzające, w tym alkohol i narkotyki;
- 5) świadome fizyczne i psychiczne znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza godność, uczucia religijne lub narodowe;
- 6) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 7) dokonuje kradzieży;
- 8) wyłudza (np. pieniądze), szantażuje, dokonuje przekupstwa;
- 9) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 10) demoralizuje innych uczniów
- 11) stwarza sytuacje zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławia szkołę, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszuje dokumenty szkolne;

13) popełnia czyny karalne w świetle Kodeksu Karnego.

2. Wniosek dyrektora o przeniesienie ucznia do innej szkoły powinien zawierać:

- 1) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem;
 - 2) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np. współpraca z rodzicami, pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim i inne);
 - 3) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania - komunikacja, możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku).
3. Do wniosku należy dołączyć inną dokumentację, np.: stanowisko zespołu wychowawczego, rady pedagogicznej, rodziców ucznia, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 114. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

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

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) w stosunku do ucznia:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 2) w stosunku do rodziców:

- a) dostarczanie rodzicom o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 3) w stosunku do nauczycieli:
- a) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- b) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, tym zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

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

§ 115. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres treści programowych z każdego zajęć edukacyjnych oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 116. Zadania nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Nauczyciele do 25 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

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

2. Wychowawca oddziału do 25 września każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są w formie:

- 1) ustnej: uczniom na pierwszych w danym roku szkolnym lekcjach z poszczególnych przedmiotów oraz na zajęciach z wychowawcą;
- 2) ustnie rodzicom - na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 3) opublikowania informacji na stronie www. szkoły oraz na platformie edukacyjnej w zakładce *Biblioteka* – dostęp do informacji nieograniczony.

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

5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebie takiego dostosowania – na podstawie tej opinii; opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 117. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 118. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 119. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach edukacyjnych i oceny niezwłocznie wpisywane do e-dziennika.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji indywidualnych;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, skierowany do dyrektora szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego oraz inna dokumentacja

dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w czasie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Nie zezwala się na jakikolwiek sposób kopiowania udostępnionej dokumentacji.

§ 120. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwołać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen, a w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
3. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia uczniowi ustnie w obecności klasy.
4. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są przez nauczyciela ustnie lub pisemnie w formie: komentarza pod pracą jak w ust. 2, zapisu ilości zdobytych przez ucznia punktów w stosunku do ilości maksymalnej, albo zapisu ilości procent zdobytych punktów.
5. W dzienniku elektronicznym nauczyciel przy ocenie określa zakres programowy oceny, formę oceniania lub komentarz do oceny.
6. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych do wglądu najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
7. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim uczniom obecnym w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest, w miarę możliwości, udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i jej omówienie z uczniem.
8. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
9. Na prośbę rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniona do wglądu w szkole:
 - 1) w czasie zebrań ogólnych z rodzicami;
 - 2) w czasie konsultacji indywidualnych;
 - 3) w czasie dyżurów nauczycieli (według harmonogramu dyżurów dla rodziców).
10. Uczniowi lub rodzicom ucznia udostępnia się tylko pracę tegoż ucznia.
11. Na złożony u dyrektora pisemny wniosek rodzica w sprawie oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, w którym uwzględnia: stopień spełnienia wymagań, stosunek ucznia do obowiązków, informację, nad czym i w jaki sposób uczeń powinien pracować oraz wskazówki do pracy z dzieckiem w domu.

§ 121. System oceniania na I etapie edukacyjnym.

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki w kl. I–III ustala się w stopniach według skali:

L.p.	Ocena wyrażona stopniem	Wartość cyfrowa	wyrażenie	uwagi
1.	celujący	6	wspaniale, wyjątkowo, pięknie, doskonale, znakomicie	oceny pozytywne
2.	bardzo dobry	5	starannie, bardzo dobrze, bardzo ładnie	
3.	dobry	4	dobrze, ładnie	
4.	dostateczny	3	postaraj się, uważaj	
5.	dopuszczający	2	słabo, zbyt mało pracujesz, pomyśl, uzupełnij, włącz więcej wysiłku, popraw	
6.	niedostateczny	1	bardzo słabo, błąd, pracuj systematycznie, przygotuj się	ocena negatywna

2. Obok ocen bieżących wyrażonych cyfrą, w zeszytach, materiałach ćwiczeniowych, kartach pracy, pracach uczniów stosuje się wyrażenia, pieczętki, znaczki o znaczeniu zrozumiałym dla uczniów i ich rodziców i ocenę opisową w formie ustnej lub pisemnej (komentarz do pracy).

3. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące zapisuje się cyfrą z opisem oceny wskazującej na zakres treści programowej, formy oceniania, komentarza do oceny.

4. W ocenianiu bieżącym zachowania ucznia stosuje się następujące oceny: wzorowa, bardzo dobra, dobra, poprawna, nieodpowiednia, naganna.

5. W klasach I – III oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

6. W klasach I – III oceny śródroczne i roczne z religii i etyki określają odrębne przepisy.

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

8. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie wystawionych stopni szkolnych oraz obserwacji, analiz prac i wytworów ucznia, jego wypowiedzi, uwzględniając osiągnięcia ucznia w zakresie wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej.

9. Śródroczna ocena opisowa jest wpisywana do dziennika lekcyjnego.

10. Roczna ocenę opisową wpisuje się do dziennika lekcyjnego, na świadectwo szkolne

oraz do arkusza ocen ucznia.

11. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą w czasie zebrań z rodzicami i indywidualnych konsultacji, uwagi i komentarze pisemne w zeszytach lub poprzez dziennik elektroniczny.

§ 122. System oceniania na II etapie edukacyjnym.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.1 pkt 6.

4. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące odnotowuje się cyfrą, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne, końcowe w pełnym brzmieniu.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie w zeszytach i na sprawdzanych pracach ucznia zapisu ocen w formie skrótów: cel., bdb., db., dst., dop., ndst.

6. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) np. za przygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe, pracę w grupie itp. - sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny określają w umowie z uczniami nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

7. Wyniki diagnoz edukacyjnych ucznia wpisuje się do dziennika w postaci wyniku procentowego.

8. Podstawą do ustalenia śródrocznej i rocznej oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej w klasach IV – VIII jest średnia ważona ocen bieżących oraz udział w obowiązkowych formach sprawdzania wiedzy.

9. Proponuje się stosowanie w klasach IV – VIII następujących wag ocen bieżących za wymienione formy aktywności ucznia:

- 1) 40 - praca klasowa, sprawdzian wiedzy, sprawdzian praktyczny;
- 2) 30 - indywidualna praca ucznia obejmująca szerszy zakres treści programowych, odpowiedź ustna, kartkówka, wyniki w konkursach;
- 3) 20 - aktywność z danego przedmiotu, praca grupowa, działania dodatkowe, projekty uczniowskie, zadania domowe w formie dłuższych wypowiedzi pisemnych, referatów,
- 4) 10 - zadania domowe, przygotowanie do lekcji, prowadzenie zeszytów i ćwiczeń uczniowskich, przybory i materiały do lekcji;
- 5) 5 – ewaluacja bieżąca na lekcji, „mała kartkówka”, praca na lekcji.

10. Formy aktywności oraz sprawdzania wiedzy i wagi ocen mogą różnić się w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych. Szczegółowy wykaz form aktywności podlegających ocenie oraz przypisane im wagi zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

11. Do dziennika wpisuje się oceny odpowiednim kolorem, przypisując im określone wagi.

12. Przyjmuje się przyporządkowanie ocen klasyfikacyjnych do średniej ważonej w następujący sposób, z zastrzeżeniem ust. 8.

Średnia ważona	Ocena
5,5 -6,0	celujący
4,5 – 5,49	bardzo dobry
3,5 – 4,49	dobry
2,5 – 3,49	dostateczny
1,5 – 2,49	dopuszczający
1,49 i niższa	niedostateczny

13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez nauczyciela jako średnia ocen klasyfikacyjnych uzyskanych przez ucznia w I i II okresie.

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

§ 123. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni szkolnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy i indywidualnych zainteresowań,
 - b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, zawarty w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
 - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych nietypowych, przedstawia twórcze i oryginalne rozwiązania,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych na szczeblu pozaszkolnym,
 - f) niezależnie od innych kryteriów ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) w większości opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji,
 - d) bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) samodzielnie wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy proste, uniwersalne, użyteczne w życiu codziennym,
 - d) próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko,
 - e) wykazuje aktywność podczas zajęć;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego elementarnej wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania,
 - c) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości,
 - d) współpracuje z nauczycielem, korzysta z jego wskazówek i pomocy;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen określają nauczyciele w Przedmiotowych Systemach Oceniania, z uwzględnieniem specyfiki zajęć edukacyjnych i możliwości edukacyjnych poszczególnych oddziałów. Wskazane jest, aby wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez więcej niż jednego nauczyciela były ustalane w ramach zespołów nauczycielskich.

§ 124. Tryb i sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, praca klasowa, test - zapowiedziana pisemna odpowiedź lub wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres treści programowych trwające nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

- b) kartkówka - pisemna odpowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z trzech ostatnich tematów lekcji lub wiadomości i umiejętności elementarnych dla danej edukacji,
 - c) „mała” kartkówka , ewaluacja bieżąca lekcji– obejmuje materiał z ostatniej lekcji,
 - c) referat,
 - d) zadanie domowe w formie pisemnej;
- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 5) testy sprawnościowe;
 - 6) projekty grupowe;
 - 7) wyniki pracy w grupach;
 - 8) samodzielnie wykonane wytwory pracy ucznia;
 - 9) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 10) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyborów, materiałów itp.);
 - 11) aktywność na zajęciach;
 - 12) systematyczność i zaangażowanie.

2. Formy oceniania i sprawdzany zakres treści opisuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym.

3. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze tygodniowym:

4. Punkty uzyskane z prac pisemnych proponuje się przeliczać na stopnie według następującej skali:

100% - 96%	- celujący,
95% - 91%	- bardzo dobry,
90% - 70%	- dobry,
69% - 50%	- dostateczny,
49% - 31%	- dopuszczający,
30% - 0%	- niedostateczny.

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

6. W tygodniu mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany lub prace klasowe, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian lub praca klasowa.

7. Nauczyciel ma obowiązek zapowiedzieć sprawdzian lub pracę klasową nie później niż na tydzień przed terminem ich przeprowadzenia i poprzedzić je lekcją powtórzeniową, a ustalony termin wpisać do dziennika.

8. Zapowiedziane sprawdziany i prace klasowe nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

9. Na prośbę uczniów może nastąpić zmiana terminu sprawdzianu lub pracy klasowej, z zastrzeżeniem, że nie obowiązuje wówczas ustalenie dotyczące liczby prac klasowych w tygodniu.

10. Kartkówki nie muszą być zapowiadane.

11. Nauczyciel ma obowiązek podać do wiadomości uczniów oceny z kartkówki w terminie do 1 tygodnia, a ze sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie do 2 tygodni roboczych od dnia ich napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela.

12. Każdy sprawdzian i pracę klasową uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

13. Nauczyciel przechowuje prace klasowe, sprawdziany po zakończeniu działów 2 tygodnie po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. Odmowa odpowiedzi ustnej lub pisemnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu z niej oceny niedostatecznej.

15. Stosuje się następujące skróty w dzienniku lekcyjnym:

np. – uczeń nieprzygotowany,

nb. – uczeń nieobecny podczas sprawdzania danej formy aktywności,

nz. – uczeń nie zaliczył obowiązkowych form sprawdzania wiedzy.

13. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela; szczegółowe zasady poprawiania ocen zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

14. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres treści programowych, jaki obowiązywał w dniu sprawdzania danej aktywności ucznia.

15. Uczeń może być dwa razy w okresie nieprzygotowany bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, podczas których odbywają się zapowiedziane kartkówki, prace klasowe i sprawdziany – fakt ten musi być zgłoszony na samym początku lekcji i odnotowany przez nauczyciela w dzienniku. Dzień po Wszystkich Świętych, zimowej i wiosennej przerwie świątecznej oraz po feriach zimowych są dniami wolnymi od pisania sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek.

16. Nie zadaje się pracochłonnych prac domowych na weekendy, okres ferii świątecznych i zimowych.

17. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji w pierwszym dniu po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole – fakt ten należy zgłosić nauczycielowi przed lekcją.

18. W razie nieobecności na zajęciach uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości: po jednodniowej nieobecności – w ciągu jednego dnia, po dłuższej nieobecności – w terminie i zakresie ustalonym z nauczycielem.

19. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń powinien zawsze posiadać strój. Uczeń zgłaszający przed lekcją złe samopoczucie lub drobną niedyspozycję zdrowotną nie bierze czynnego udziału

w ćwiczeniach, a nauczyciel odnotowuje w dzienniku zapis: *ncu*, czyli „nie ćwiczy usprawiedliwiony”.

20. Nie ocenia się czasowo ucznia będącego w trudnej sytuacji losowej (śmierć, wypadek bliskiej osoby, inne ważne przyczyny).

21. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

22. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej pracy.

§ 125. Ocenianie zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub 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 publicznej poradni specjalistycznej.

5. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

6. Począwszy od klasy IV, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe - wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne -ng.

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:

- 1) wzorowe - uczeń jest wzorem dla rówieśników; aktywnie bierze udział we wszystkich zajęciach, jest kreatywny, samodzielny w działaniu i myśleniu; bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe i doskonale się z nich wywiązuje; nie opuszcza zajęć szkolnych i nie spóźnia się na zajęcia; systematycznie uzupełnia braki wynikające z nieobecności; zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników; bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa; jest koleżeński i z własnej inicjatywy udziela pomocy innym uczniom, zgodnie współpracuje z rówieśnikami; w pełni panuje nad negatywnymi emocjami; nigdy się nie spóźnia na zajęcia; wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; sumiennie i rzetelnie pełni

powierzone mu funkcje, np. dyżurnego; zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne; aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły; zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;

- 2) bardzo dobre - uczeń jest aktywny, sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe; nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione, nie spóźnia się na zajęcia; systematycznie uzupełnia braki wynikające z nieobecności; zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników; zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa; jest koleżeński i zgodnie współpracuje w grupie rówieśniczej, chętnie pomaga innym; panuje nad negatywnymi emocjami; bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; sumiennie pełni powierzone mu funkcje; dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne; aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły; zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
- 3) dobre - uczeń stara się być aktywny i przygotowany do zajęć, czasem podejmuje dodatkowe zadania; ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i sporadyczne spóźnienia i uzupełnia braki z nimi związane; zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników; stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa; jest koleżeński i zgodnie współpracuje w grupie rówieśniczej; zwykle panuje nad negatywnymi emocjami; dobrze zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych; najczęściej bez zastrzeżeń pełni powierzone mu funkcje; dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne; chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły; utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) poprawne - uczeń nie jest zbyt aktywny na zajęciach, lecz zazwyczaj jest do nich przygotowany; nieobecności i nieliczne spóźnienia ma usprawiedliwione, a braki z tym związane zazwyczaj uzupełnione; zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników; zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela; zwykle jest koleżeński; zdarza mu się brać udział w kłótniach i sporach; zdarzają mu się niewłaściwe zachowania podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych; powierzone mu funkcje, np. dyżurnego pełni niezbyt sumiennie i rzetelnie; zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne; uczestniczy w życiu klasy i szkoły; stara się utrzymywać ład i porządek w miejscu pracy;
- 5) nieodpowiednie - uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć i często nie pracuje na zajęciach; spóźnia się na zajęcia, ma nieusprawiedliwione nieobecności i nie uzupełnia braków z nich wynikających; niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów; lekceważy zasady bezpieczeństwa, jest niekoleżeński i konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, sporach, nierzadko bywa agresywny; sprawia problemy wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych; nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji; celowo niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego; niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły; nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy;
- 6) naganne - decyzja podejmowana jest w przypadku stwierdzenia celowego i rażącego naruszenia przez ucznia zasad bezpieczeństwa, regulaminu szkoły lub/i zasad współżycia społecznego.

8. W klasach I – III w ocenianiu bieżącym w stosuje się oceny zachowania według skali jak w ust.6 i kryteriów jak w ust. 7.

9. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca oddziału zasięga opinii nauczycieli, opinii uczniów danego oddziału oraz opinii ocenianego ucznia.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Rada pedagogiczna może wnioskować do wychowawcy oddziału o ponowne ustalenie oceny zachowania, w przypadku kiedy większość rady nie zgadza się z oceną ustaloną przez wychowawcę.

§ 126. 1. Począwszy od klasy IV w ocenianiu bieżącym stosuje się punktowy system oceniania zachowania.

1. Każdy uczeń otrzymuje na początku okresu kredyt 150 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej i w ciągu półrocza, w zależności od prezentowanej postawy może tę liczbę zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.

2. Konkretnym zachowaniom pozytywnym i negatywnym przydzielona jest odpowiednia liczba punktów: 5 lub jej wielokrotność.

3. W ciągu okresu wychowawca oraz nauczyciele uczący ucznia, a na prośbę nauczycieli nie uczących w danej klasie oraz innych pracowników szkoły - wychowawca, na bieżąco wpisują liczbę punktów wraz z informacją o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym.

4. Wychowawca co najmniej trzykrotnie w ciągu okresu wpisuje do dziennika lekcyjnego aktualną liczbę punktów lub ocenę zachowania ucznia.

5. Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów na zajęciach z wychowawcą, rodzice (prawni opiekunowie) – podczas zebrań ogólnych lub konsultacji indywidualnych.

6. Uczniowi, który stracił przyznane wszystkie punkty dodatnie, na koniec okresu (dwa tygodnie przed klasyfikacją) wpisuje się 0 pkt. Uzyskane od tej pory punkty dodatnie i ujemne oblicza się od 0.

12. Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed terminem klasyfikacji. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną, ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.

13. Wychowawca klasy może w formie pisemnego kontraktu określić odrębne warunki poprawy zaproponowanej oceny nieodpowiedniej lub nagannej. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu, a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna.

14. Podsumowania punktacji i wystawienia przewidywanej oceny zachowania wychowawca dokonuje na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym okresie roku szkolnego.

15. W uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.

§ 127. Kryterium punktowe bieżących ocen zachowania:

Zachowanie	Punkty
<i>wzorowe</i>	305 i więcej
<i>bardzo dobre</i>	230 - 300
<i>dobre</i>	150 - 225
<i>poprawne</i>	75 - 145
<i>nieodpowiednie</i>	0 - 70
<i>naganne</i>	<i>Decyzję podejmuje wychowawca w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez ucznia zasad bezpieczeństwa, regulaminu szkoły lub/i zasad współżycia społecznego.</i>

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest wypadkową oceny wynikającej z bieżącego punktowego oceniania zachowania ucznia oraz oceny nauczycieli, uczniów w oddziale i samooceny ucznia.

2. Ocena roczna zachowania ustala się jako średnią punktów uzyskanych w I i II półroczu. Limitów punktów ujemnych, o których mowa w ust.21 i 22, nie sumuje się – w każdym okresie obowiązują od nowa.

3. Aby otrzymać ocenę *wzorową*, uczeń musi uzyskać od wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale oceny co najmniej bardzo dobre oraz nie przekroczyć limitu 25 punktów ujemnych w okresie, wyłącznie za wykroczenia małej wagi.

4. Aby otrzymać ocenę *bardzo dobrą* uczeń musi uzyskać od wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie oceny co najmniej dobre i nie przekroczyć limitu 50 punktów ujemnych w okresie, wyłącznie za wykroczenia małej wagi.

5. Za zachowanie ucznia odpowiadają jego rodzice szkoła wspiera ich działania wychowawcze.

§ 128. Bieżący punktowy system oceny zachowania.

1. Punkty dodatnie:

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ			
1.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły (frekwencja co najmniej 80%)	15	jednorazowo
2.	Rozwijanie własnych zainteresowań poza szkołą (np. zajęcia sportowe, muzyczne, językowe itp.)	10	jednorazowo – na koniec roku
3.	100% frekwencja (brak nieobecności)	10	jednorazowo
4.	Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca	5	1 raz w miesiącu
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			

5.	Aktywny udział w pracy samorządu szkolnego	od 5 do 30	jednorazowo
6.	Aktywny udział w pracy samorządu klasowego	od 5 do 20	jednorazowo
7.	Prace na rzecz klasy i szkoły (np. wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego, itp.)	od 5 do 15	každorazowo
8.	Dobrowolna pomoc nauczycielowi (np. w bibliotece, w porządkowaniu klasy po lekcji itp)	od 5 do 15	každorazowo
10.	Dbalność o estetykę otoczenia (np. sprzątnięcie śmieci na korytarzu - dobrowolne - nie po sobie)	5	každorazowo
11.	Laureat konkursu / zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim*	100	každorazowo
12.	Finalista konkursu / zawodów sportowych o zasięgu wojewódzkim*	80	každorazowo
13.	Udział w konkursie / zawodach sportowych o zasięgu wojewódzkim*	30	každorazowo
14.	I miejsce w konkursie (zawodach) rejonowym, powiatowym, gminnym, miejskim, międzyszkolnym	20	každorazowo
15.	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie / zawodach o zasięgu j.w.	15	každorazowo
16.	Udział w konkursie / zawodach rejonowych, powiatowych, gminnych, miejskich, międzyszkolnych	10	každorazowo
17.	I miejsce w konkursie / zawodach szkolnych	15	každorazowo
18.	II, III miejsce lub wyróżnienie w konkursie / zawodach szkolnych	10	každorazowo
19.	Udział w konkursie szkolnym	5	každorazowo
20.	Udział w konkursie o zasięgu wyższym niż szkolny "ogólnodostępnym" (np. konkursy płatne)	5	každorazowo
21.	I miejsce w konkursie ogólnopolskim	100	každorazowo
22.	II, III miejsce w konkursie ogólnopolskim	80	každorazowo
23.	Wyróżnienie w konkursie ogólnopolskim	50	každorazowo
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY			
	Mundurek (sprawdzany raz w miesiącu, bez uprzedniej zapowiedzi)	5	raz w m-cu
24.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych	od 5 do 20	každorazowo
25.	Pomoc, udział w organizacji uroczystości oraz imprez szkolnych, apeli, konkursów itp.	od 5 do 20	každorazowo
26.	Pomoc, udział w organizacji imprez, uroczystości klasowych	od 5 do 15	každorazowo
27.	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska, np. działalność charytatywna, kiermasze, festyny	od 5 do 15	každorazowo
28.	Udział w akcjach charytatywnych	od 5 do 20	každorazowo
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ			

29.	Wyjątkowa kultura języka	10	jednorazowo
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB			
30.	Bezwzględne niestwarzanie zagrożeń dla bezpieczeństwa oraz zdrowia własnego i innych osób	5	jednorazowo
31.	Odpowiedzialne reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach	od 5 do 20	každorazowo
32.	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji	od 5 do 20	každorazowo
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ			
33.	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery	10	jednorazowo
34.	Wyjątkowo nienaganne zachowanie podczas wyjść, wycieczek	5	jednorazowo
35.	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą	do 15	jednorazowo
OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM			
36.	Okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom w każdej sytuacji	10	jednorazowo
INNE			
37.	Zbieranie nakrętek	5-10	každorazowo
38.	Inne pożądane zachowania (punkty dodatnie w zależności od wagi czynu)		

Jeżeli w konkursach nie przyznaje się miejsc, lecz tylko nagrody /wyróżnienia, to traktuje się to na równi z zajęciem I miejsca.

Punkty przyznaje się wtedy, gdy udział w etapie wojewódzkim jest efektem udziału we wcześniejszym współzawodnictwie na niższych szczeblach. Jeśli nie - punkty przyznaje się tak, jak za konkursy /zawody miejskie, gminne, powiatowe, rejonowe.

2. Punkty ujemne:

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ			
1.	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie kolegów, śpiewanie itp.)	od 5 do 10	každorazowo
2.	Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw (np. bieganie, piski, przebywanie na niewłaściwym piętrze, nieuzasadnione przebywanie w toalecie itp.)	od 5 do 10	
3.	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły	od 5 do 10	
4.	Odmowa pracy na lekcji, pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów	10	
5.	Używanie telefonu komórkowego	5	
6.	Wagary, ucieczki z lekcji (do 6 godz. -10 pkt, za każdą kolejną godzinę -5 pkt.)	10 i więcej	

7.	Nieusprawiedliwione nieobecności (do 6 godz.: -5, do 20: -10, do 40: - 15, powyżej: - 20)	od 5 do 20
8.	Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje (3-5 spóźnień: - 5pkt., 6-10 spóźnień: - 10pkt., więcej: - 20pkt.)	od 5 do 20
9.	Ściąganie, odpisywanie lekcji	10
10.	Niekorzystanie z szatni w okresie jesienno-zimowym, brak obuwia zmiennego	5
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ		
11.	Fałszowanie dokumentów (np., podrobienie usprawiedliwienia)	50
12.	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań	10
13.	Niszczenie wyposażenia szkoły	15
14.	Zaśmiecanie otoczenia	5
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY		
15.	Nie zgodny z regulaminem strój i wygląd (brak stroju galowego, makijaż itp.)	5
	Brak mundurka (sprawdzany raz w miesiącu, bez uprzedniej zapowiedzi)	5
16.	Niewłaściwie zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych	od 5 do 15
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ		
17.	Wulgarnie słownictwo lub gesty	10
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB		
18.	Posiadanie i stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze itp.)	50-100
19.	Posiadanie i używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże itp.)	50-100
20.	Napaść fizyczna na drugą osobę	50
21.	Bójka (gdy nie można ustalić jedyne go winnego)	15- 30
22.	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy	20
23.	Zaczepekki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg)	10- 20
24.	Kradzież	50
25.	Zabieranie, niszczenie rzeczy kolegów i koleżanek	5- 15
26.	Wychodzenie poza teren szkoły	20

GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ		
27.	Niekulturalne zachowanie w stołówce, bibliotece, szatni	od 5 do 10
28.	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły/ w miejscach publicznych	od 5 do 15
OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM		
29.	Aroganckie zachowanie wobec osób dorosłych	15
30.	Zaczepekki słowne (przezywanie, ubliżanie kolegom, groźby)	10
INNE		
31.	Inne niewłaściwe zachowania –(punkty ujemne w zależności od wagi czynu)	nieodpowiednie
32.	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy	naganne
33.	Kradzież	naganne
34.	Falszowanie podpisów i dokumentów	naganne
35.	Picie alkoholu	naganne
36.	Rozprowadzanie i zażywanie narkotyków, dopalaczy	naganne
37.	Znieważanie: wulgaryzmy, obraźliwe epitety, niecenzuralne słowa, obelgi, szyderstwa, ośmieszanie, ubliżanie	naganne
38.	Wykonywanie zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby (uczniowi, nauczycielowi, pracownikowi szkoły); tworzenie fotomontaży i rozpowszechnianie ich;	naganne
39.	Wykonywanie nagrań dźwiękowych, filmowanie bez zgody zainteresowanego (ucznia, nauczyciela i pracownika szkoły)	naganne
40.	Umieszczanie w internecie pogroźek, pomówień, wulgaryzmów, zdjęć naruszanie dóbr osobistych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców przez podawanie nazwisk lub w inny sposób	naganne
41.	Bullying wśród rówieśników polegający na długotrwałym, uporczywym nękananiu lub zastraszaniu, poniżaniu, ośmieszaniu ucznia przez ucznia	naganne
42.	Przemoc fizyczna lub psychiczna	naganne
43.	Brak realizacji obowiązku szkolnego	naganne

§ 129. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia i ustaleniu ocen śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

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

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

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

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły.

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

10. W szkole 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 jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

11. Roczna negatywna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności

ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków poprzez organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego ds. oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

16. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalistki ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

19. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 130. Przewidywana ocena klasyfikacyjna.

1. Rodzice na bieżąco mogą oceniać poziom osiągnięć i frekwencję swojego dziecka w elektronicznym dzienniku poprzez wgląd do frekwencji i ocen, średniej ważonej ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Nauczyciel na co najmniej 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej ustala i wpisuje do dziennika lekcyjnego przewidywaną ocenę klasyfikacyjną ucznia z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca oddziału ustala po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia przewidywaną ocenę klasyfikacyjną i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego na co najmniej 14 dni przed klasyfikacją.

§ 131. 1. O przewidywanej ocenie śródrocznej uczeń i jego rodzice informowani są nie później niż na 14 dni przed śródrocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, przy czym:

2) uczeń informowany jest ustnie: o ocenie z zajęć edukacyjnych – przez nauczyciela danego przedmiotu na zajęciach edukacyjnych, o ocenie zachowania – przez wychowawcę podczas zajęć z wychowawcą;

- 3) rodzice informowani są podczas konsultacji indywidualnych: o niedostatecznej ocenie z zajęć edukacyjnych lub nieodpowiedniej albo nagannej ocenie zachowania – pisemnie, o innych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania – ustnie;
- 4) w przypadku nieobecności rodziców na konsultacjach przed klasyfikacją śródroczną wychowawca informuje rodziców ucznia zagrożonego, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, o przewidywanych niedostatecznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania, a także o warunkach poprawy tych ocen. Informację o warunkach poprawy oceny przekazuje wychowawcy nauczyciel, który ocenę ustalił. Informację o pozostałych ocenach rodzice mogą uzyskać od wychowawcy lub nauczyciela na cotygodniowych dyżurach nauczycieli lub przez dziennik elektroniczny.

§ 132.1. Nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przy czym:

- 1) uczeń informowany jest ustnie: o ocenie z zajęć edukacyjnych – przez nauczyciela danego przedmiotu na zajęciach edukacyjnych, o ocenie zachowania – przez wychowawcę podczas zajęć z wychowawcą;
- 2) rodzice informowani są pisemnie podczas zebrań ogólnych o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania swojego dziecka. Informację o ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub nieodpowiedniej albo nagannej ocenie zachowania potwierdzają podpisem;
- 3) w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu ogólnym, przed rocznym zebraniem rady klasyfikacyjnej, wychowawca informuje ich listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania, w tym o warunkach poprawy ocen niedostatecznych (przygotowanych i przekazanych wychowawcy przez nauczyciela, który ustalił tę ocenę) lub nieodpowiedniej albo nagannej oceny zachowania.

§ 133. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela obowiązkowych form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (w minimum 50% wyższych bądź równych ocenie, o którą ubiega się uczeń), również w trybie poprawy ocen;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form uzupełnienia wiedzy i poprawy umiejętności z danych zajęć edukacyjnych;

6) w przypadku oceny zachowania – zgoda wychowawcy na przystąpienie ucznia do poprawy po konsultacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz z pedagogiem szkoły.

3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się za pośrednictwem rodziców z pisemnym wnioskiem, zawierającym uzasadnienie, do dyrektora, w ciągu 2 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych.

4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych sprawdza spełnienie wymogów z ust. 4 pkt 3 - 5, a wychowawca spełnienie wymogu ust. 4 pkt 1 i 2.

5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt. 4 wniosek zostaje negatywnie rozpatrzony, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na wniosku przyczynę jej odrzucenia i informuje o tym ucznia i jego rodziców. Uczeń i jego rodzice potwierdzają otrzymanie informacji na wniosku.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po konsultacji z wychowawcą, nie później niż w ciągu 3 dni od wpłynięcia wniosku, pisemnie określa zakres treści programowych oraz wymagania niezbędne do uzyskania oceny wskazanej we wniosku, z określeniem form i terminów, w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością. Uczeń i jego rodzice potwierdzają otrzymanie informacji na dokumencie.

8. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, o którą ubiegał się we wniosku jeśli spełni poniższe warunki:

- 1) dopełni trybu określonego w pkt 4;
- 2) do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej wypełni wszystkie zalecenia nauczyciela, o których mowa w pkt 9;

9. Wychowawca oddziału w formie pisemnego kontraktu określa warunki niezbędne do uzyskania wyższej oceny zachowania nie później niż w ciągu 3 dni od wpłynięcia wniosku. Warunki zawarte w kontrakcie winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania i muszą być rygorystycznie przestrzegane przez ucznia.

10. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania, jeśli do dnia klasyfikacji wypełni wszystkie postanowienia kontraktu, a poprawa będzie wyraźna i niepodważalna oraz nauczyciele i uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełniania kryteriów na daną ocenę objętą kontraktem.

11. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zgodnie z powyższą procedurą jest ostateczna.

12. Dokumentację w w/w zakresie przechowuje wychowawca klasy przez okres nauki ucznia w szkole.

15. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach niniejszej procedury.

§ 134. Tryb i warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej i na wniosek rodziców ucznia. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem powinien wpłynąć do przewodniczącego rady nie później niż w dniu zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

6. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. 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.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który jest przeprowadzana klasyfikacja przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą i indywidualny tok nauki przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.11 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Może zostać poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

- 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
- 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

§ 135. Tryb i warunki przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

- 1) jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo
- 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego- może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

4. 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.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 136.

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

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

12. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy.

§ 136. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Umotywowany wniosek o ponowne ustalenie oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z trybem jej ustalania, zawierający wskazanie, co zostało zrobione niezgodnie z prawem, składa się do dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która :

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:

1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczącą komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 1) ppkt b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokół, o którym mowa w ust. 14 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §136 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

17. Przepisy w ust. 1-16 stosuje się odpowiednio do egzaminu poprawkowego, do którego wniesiono zastrzeżenia.

§ 137. Promowanie i ukończenie szkoły.

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

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

3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV uczeń, otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne 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, albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, lub języka regionalnego pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej. W takim przypadku uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia zaległości wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił mu ocenę negatywną, nie później niż do końca pierwszego okresu kolejnego roku szkolnego.

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

7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń, kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

9. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 9 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

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

Rozdział 2

Egzamin ósmoklasisty

§ 138. Organizacja egzaminu ósmoklasisty.

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wskazującą przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

6. Deklaracje dyrektor szkoły przekazuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

7. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o:

- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
- 2) zmianie przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia, wskazanego w deklaracji.

8. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:

- 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
- 2) drugiego dnia – z matematyki;
- 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru,

9. Egzamin ósmoklasisty trwa:

- 1) z języka polskiego – 120 minut;
- 2) z matematyki – 100 minut;
- 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru - po 90 minut.

10. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczanego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

11. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z

chwila zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.

12. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty:

- 1) stoliki, przy których pracują uczniowie, są ustawione w jednym kierunku;
- 2) na stolikach mogą się znajdować tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory pomocnicze wymienione w komunikacie w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty.

13. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

14. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani się ich nie komentuje.

15. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

16. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, oraz obserwatorzy wyznaczeni przez okręgową komisję egzaminacyjną.

17. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,

18. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.

20. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

21. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

22. W przypadku wprowadzania zmian w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty opracowuje się i ogłasza nowe informatory, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

23. Jeżeli nie ogłoszono zmian w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, obowiązują dotychczas ogłoszone informatory.

24. Komunikat w sprawie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

25. Komunikat w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty jest ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

26. Komunikat w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszany nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

27. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszana nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

28. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania materiałów egzaminacyjnych w postaci propozycji zadań oraz ich zestawów do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

§ 139. Zadania zespołu egzaminacyjnego.

1. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest dyrektor szkoły.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu ósmoklasisty, w szczególności nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

6. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.

7. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.

8. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.

9. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.

10. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty (nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu), drugi z innej szkoły.

11. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.

12. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

13. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:

- 1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z przedmiotów – nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 2) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka obcego nowożytnego, z zakresu którego jest przeprowadzany ten egzamin.

14. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty. Czynności mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

16. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty nie zostały naruszone.

17. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 14, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.

18. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w ust. 1, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

19. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

20. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne i zawierają zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.

21. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokołach,. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.

22. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

23. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w ust. 22, w arkuszu egzaminacyjnym.

24. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali.

25. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

26. Prace egzaminacyjne uczniów: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, a także wykazy oraz kopie zaświadczeń, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty określonego w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym.

27. Protokoły zbiorcze, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 2 lat, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty określonego w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym,

28. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania materiałów egzaminacyjnych w postaci propozycji zadań oraz ich zestawów do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

§ 140. Dostosowanie warunków i sposobów i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

5. Uczeń, niebędącym obywatelem polskim, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Opinia jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców, lub na wniosek rodziców ucznia.

6. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła. Wniosek o wyrażenie zgody składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym.

7. Uczeń chory lub niepełnosprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza. Zaświadczenie o stanie zdrowia, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty. Zaświadczenie może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

8. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

9. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła. Wniosek o wyrażenie zgody składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym.

10. Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub warunkach lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

11. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia wystąpiła po przekazaniu wykazu do okręgowej komisji egzaminacyjnej, dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia

o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla tego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów

- przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 141. Tryb postępowania w przypadku naruszenia procedur przeprowadzania egzaminu.

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów nie wymienionych w komunikacie, lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi dany zakres egzaminu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia, występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację uczniowi lub jego rodzicom.

3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o które mowa w ust. 2.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 22, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia uczniowi lub jego rodzicom, zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie.

5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu odpowiednio egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku albo upływu terminu do złożenia wniosku.

6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

7. Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

8. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 7, wraz dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodziców.

9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

10. W przypadku braku możliwości przekazania uczniowi lub jego rodzicom pisemnej informacji, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który w terminie od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem uczniowi lub jego rodzicowi.

11. Uczeń, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, przystępuje ponownie do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.

12. W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przeprowadzonego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu jako „0%”.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

14. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku rozstrzygnięcia.

15. Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

16. Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodziców.

17. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

18. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 32, lub z urzędu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić

egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządzić ich ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.

19. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 36, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządzić ich ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu

20. W przypadkach, o których mowa w ust. 32, unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

21. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem centralnej Komisji egzaminacyjnej, unieważnia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

§ 142. Wyniki egzaminu ósmoklasisty.

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.

3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyniki odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

5. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:

- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły- w przypadku gdy uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną – w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków określonych w pkt. 1.

6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przekłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnemu w szkole. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

8. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten który został zadeklarowany, dyrektor szkoły,

na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6- 8 jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 3 **Świadectwa i inne druki szkolne**

§ 143. 1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

2. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

3. Począwszy od klasy IV, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

6. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej, oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja zgodnie ze szkolnym planem nauczania zakończyła się w klasach programowo niższych.

7. Uczniowi szkoły, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym zajęcia te umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;

9. Na arkuszach ocen uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację

„uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w”, wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

11. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

12. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

13. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

14. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

15. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

16. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

17. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

18. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

19. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

20. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

21. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

22. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

23. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

24. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

DZIAŁ VIII

Rozdział 1

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 144. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami demoralizacji w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

6. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, techniki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

7. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

8. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

9. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

10. Rodzice mogą wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót do domu dziecka, które ukończyło 7 lat. Rodzice zezwalając na samodzielny powrót dziecka, powinni uwzględnić stopień jego dojrzałości oraz możliwe zagrożenia. Zgoda powinien zawierać klauzulę wzięcia na siebie odpowiedzialności za dziecko oraz okres na jaki obowiązuje.

11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły, zawierający klauzulę wzięcia na siebie odpowiedzialności za dziecko przez rodzica lub na prośbę ustną – pod warunkiem osobistego odbioru dziecka ze szkoły.

12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną – jeśli znajduje się na terenie szkoły, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

13. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

15. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

16. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące sytuacje, zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach kryzysowych i sytuacjach zagrożenia. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać z nimi uczniów i ich rodziców.

§ 145. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności; w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem; w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
- 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję; całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;

5. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w §146 Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

§ 146. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 147. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

- 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
- 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
- 7) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
- 11) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu;

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów na wycieczkach jest nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według zasad:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób;
5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
8. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

DZIAŁ IX

Rozdział 1 Ceremoniał szkolny

§ 148. Szkoła posiada symbole szkolne, do których należą sztandar Szkoły Podstawowej im. Stefanii Sempołowskiej nr 9 w Lubinie oraz logo szkoły.

1. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Poczet sztandarowy typowany jest corocznie przez radę uczniowską, przy akceptacji rady pedagogicznej i dyrektora szkoły, spośród najlepszych uczniów klas V-VIII, reprezentujących nienaganną postawę i bardzo dobre zachowanie;
3. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
 - 2) asysta - dwie uczennice.
4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego;
5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
6. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
8. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
10. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”- odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

11. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego: chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.

12. Logo szkoły zawiera skróconą nazwę szkoły oraz rysunek przedstawiający „dziewiątkę” (cyfrę dziewięć) w birecie. Znajduje się ono na jednolitym stroju uczniowskim i na stronie internetowej szkoły oraz może być umieszczane na stronach tytułowych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, gratulacjach, życzeniach itp.

§ 149.1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych i pasowanie na ucznia, pożegnanie absolwentów, święta państwowe: Święto Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości (11 listopada), Dzień Edukacji Narodowej (14 października).

2. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) pożegnanie absolwentów;
- 4) uroczyste obchody świąt państwowych;
- 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe, do których zapraszane są delegacje ze sztandarem.

3. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„ Jestem małym Polakiem. Uczę się w szkole polskiej. Przyrzekam uczyć się pilnie. Przyrzekam szanować wszystkich, którzy praują w szkole po to, aby nam było dobrze. Będę starać się być dobrym kolegą. Będę przyjacielem zwierząt i roślin, Chcę swoją nauką i zachowaniem sprawiać radość rodzicom, nauczycielom i mojej ojczyźnie Polsce”.

4. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

5. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duże pióro i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie”.

6. Pożegnanie absolwentów. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

My,

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie; chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 9 imienia Stefanii Sempołowskiej w Lubinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od

Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 9 im. Stefanii Sempołowskiej w Lubinie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę”,

- e) chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;
- f) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ X

Rozdział 1 Postanowienia końcowe

§ 150. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty oraz ustawy *Prawo oświatowe*.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

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

2. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły.

§ 152. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

Rozdział 2 Przepisy przejściowe

§ 153. 1. W latach 2019 - 2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.

§ 154. Kryterium punktowe bieżących ocen zachowania określone w § 127 wchodzi w życie od 1 lutego 2018 roku. Do 31 stycznia 2018 roku obowiązują dotychczasowe zapisy.

§ 155. W § 128 ust. 2 tabela pozycja od 33 do 44 wchodzi w życie od 1 lutego 2018 roku.