

TEKST STATUTU

Szkoły Podstawowej
nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego
w Jarocinie

Spis treści

Rozdział 1.....	4
Przepisy definiujące	4
Rozdział 2.....	5
Postanowienia ogólne.....	5
Rozdział 3.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział 4.....	8
Organy i szczegółowe kompetencje	8
Rozdział 5.....	14
Organizacja pracy szkoły	14
Rozdział 6.....	29
Pracownicy szkoły.....	29
Rozdział 7.....	45
Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania	45
Rozdział 8.....	51
Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.....	51
Rozdział 9.....	58
Zasady oceniania zachowania ucznia.....	58
Rozdział 10.....	67
Klasyfikacja śródroczna i roczna	67
Rozdział 11.....	70
Egzamin klasyfikacyjny	70
Rozdział 12.....	73
Sprawdzian wiadomości i umiejętności	73
Rozdział 13.....	75
Promocja uczniów	75
Rozdział 14.....	77
Egzamin poprawkowy.....	77
Rozdział 15.....	77
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	77
Rozdział 16.....	84

Prawa i obowiązki ucznia.....	84
Rozdział 17.....	87
Nagrody i kary.....	87
Rozdział 18.....	95
Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	95
Rozdział 19.....	97
Procedura postępowania w sytuacjach szczególnych	97
Rozdział 20.....	99
Formy opieki i pomocy uczniom	99
Rozdział 21.....	105
Bezpieczeństwo uczniów	105
Rozdział 22.....	111
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu	111
Rozdział 23.....	112
Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru	112

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1. Definicje i skróty

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Jarocinie.
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Jarocinie.
 - 3) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole.
 - 4) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej.
 - 5) Rodzicach/ opiekunach prawnych/ osobach pełniących pieczę zastępczą – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów lub osoby pełniące pieczę zastępczą nad uczniami szkoły podstawowej. Zwanych w dalszej części Statutu rodzicami.
 - 6) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole.
 - 7) Wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
 - 8) Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Jarocin.
 - 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.
 - 10) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc. Określane w dalszej części statutu jako PPP.
 - 11) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie – określane w dalszej części statutu jako PCPR.
 - 12) Głównym Inspektoracie Sanitarnym – określane w dalszej części statutu jako GIS.
 - 13) Samorząd Uczniowski – zwany dalej Samorządem.
 - 14) Centrum Terapii Uzależnień – określane w dalszej części statutu jako CTU.
 - 15) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego – określane w dalszej części statutu jako WSDZ.
 - 16) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny – określane w dalszej części statutu jako IPET.
 - 17) Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia – określana w dalszej części statutu jako WOPFU.
 - 18) Biuletyn Informacji Publicznej – określane w dalszej części statutu jako BIP.
 - 19) Ministerstwo Edukacji narodowej – określane w dalszej części statutu jako MEN.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

- § 2. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Jarocinie.
- § 3. Adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Jarocinie, ul. Wrocławska 168, 63-200 Jarocin.
- § 4. Organ prowadzący szkołę: Gmina Jarocin z siedzibą w Jarocinie Al. Niepodległości 10-12, 63-200 Jarocin.
- § 5. Organ sprawującym nadzór pedagogiczny: Wielkopolski Kurator Oświaty.
- § 6. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 8. 1. Nauczyciel bibliotekarz, nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne, tj. korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno–społeczne, język polski dla obcokrajowców prowadzą dokumentację w dzienniku papierowym. Nauczyciele świetlicy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia oraz nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze prowadzą dokumentację w dzienniku elektronicznym jako dzienniki zajęć dodatkowych. Pozostali nauczyciele prowadzą dokumentację związaną z realizacją zajęć w dzienniku elektronicznym.
- 2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zawieszeniem zajęć w przypadkach określonych przepisami realizacja statutowych zadań prowadzona jest na zasadach określonych przez dyrektora.
- § 9. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych.
- § 10. Nauka w szkole odbywa się w miarę możliwości na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego, innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników lub braku możliwości zachowania bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły organizowana może być również w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

- § 11. Szkoła wychowuje uczniów zgodnie z tradycjami narodu polskiego, ogólnoludzkimi normami moralnym zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka kierując się uniwersalnym systemem wartości i respektując system wartości chrześcijańskich.
- § 12. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów oraz uwzględniające Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, a w szczególności:
- 1) Umożliwia zdobycie umiejętności i wiedzy niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i umożliwiających co najmniej kontynuację nauki na szczeblu wyższym.
 - 2) Umożliwia kształcenie i wychowanie młodzieży w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami.
 - 4) Realizuje prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i rozwoju.
 - 5) Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
 - 6) Dostosowuje treści, metody, organizację nauczania do indywidualnych potrzeb.
 - 7) Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
 - 8) Sprawuje opiekę nad uczniami będącymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
 - 9) Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 - 10) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 11) Zatrudnia nauczycieli posiadających określone kwalifikacje zgodnie z przepisami.
 - 12) Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
 - 13) Zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę i poza jej terenem, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne

- w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
- 14) Organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów posiadających opinie PPP, w celu korygowania nieprawidłowości w uczeniu się, będących przyczyną niepowodzeń i błędów dziecka.
 - 15) Umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
 - 16) Kształci umiejętności posługiwania się językiem polskim.
 - 17) Przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
 - 18) Wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
 - 19) W działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, dba o poszanowanie godności osobistej ucznia.
2. Zapewnia skuteczne nauczanie języków obcych. Warianty podstawy:
 - od klasy I-III I.1. język angielski
 - od klasy IV II.1. język angielski
 - od klasy VII II.2. język niemiecki.
 3. Szkoła opracowuje: Plan Pracy Szkoły oraz Szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny, który uwzględnia między innymi zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
 4. Umiejętności zdobywane przez ucznia
 - 1) Czytanie – jako czynność i umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz udział w życiu społeczeństwa.
 - 2) Myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa.
 - 3) Umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie.
 - 4) Umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, a zwłaszcza umiejętność wyszukiwania i korzystania z informacji.
 - 5) Umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowywanie się do dalszej edukacji.

- 6) Umiejętność pracy zespołowej.

Rozdział 4

Organy i szczegółowe kompetencje

§ 13. Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły podstawowej,
2. Rada Pedagogiczna szkoły podstawowej,
3. Rada Rodziców szkoły podstawowej,
4. Samorząd Uczniowski szkoły podstawowej.

§ 14. Kompetencje dyrektora szkoły podstawowej.

1. Zakres zadań i kompetencji dyrektora szkoły określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Ustawa Prawo Oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego statutu.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz oraz wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa i postanowień statutu.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków wynikających z tego nadzoru i informacji o działalności szkoły;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz organizowanie warunków sprzyjających ich rozwojowi, zdrowiu i bezpieczeństwu;
 - 4) organizowanie systemu bezpieczeństwa w szkole, w tym opieki podczas zajęć i przerw, dyżurów nauczycieli, kontroli warunków bezpieczeństwa oraz działań podejmowanych w sytuacjach zagrożenia;
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie uchwał organów szkoły podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 6) zapewnianie współpracy między organami szkoły oraz rozpatrywanie kierowanych do niego wniosków, opinii i skarg;
 - 7) podejmowanie decyzji kadrowych, powierzanie pracownikom zadań oraz powierzanie i odwoływanie ze stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu wymaganych opinii;

- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego oraz realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń dotyczących uczniów;
 - 9) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach uczniów w zakresie należącym do kompetencji dyrektora;
 - 10) organizowanie egzaminu ósmoklasisty, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz innych postępowań dotyczących oceniania i klasyfikowania uczniów;
 - 11) dopuszczanie do użytku programów nauczania, ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz nadzorowanie właściwego wykorzystywania mienia szkoły;
 - 13) współpracowanie z rodzicami, samorządem uczniowskim, instytucjami wspierającymi uczniów oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz szkoły;
 - 14) stwarzanie warunków do działania wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których działalność wspiera realizację zadań szkoły;
 - 15) wydawanie zarządzeń i decyzji w zakresie swoich kompetencji oraz przekazywanie społeczności szkolnej informacji i komunikatów dotyczących organizacji pracy szkoły;
 - 16) zawieszanie zajęć w przypadkach określonych przepisami oraz organizowanie kształcenia na odległość zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym rozdziale statutu;
 - 17) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, w przypadkach określonych w statucie;
 - 18) zapewnianie uczniom, rodzicom i pracownikom dostępu do aktualnej treści statutu oraz opracowywanie jego tekstu ujednoliconego, jeżeli zostanie do tego zobowiązany przez organ uchwalający zmiany.
4. Dyrektor może powierzać wykonywanie określonych zadań wicedyrektorowi, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, z zachowaniem odpowiedzialności za prawidłową organizację pracy szkoły.

§ 15. Rada Pedagogiczna szkoły podstawowej.

1. Zakres zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawa – Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Statutu.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawcze określone w przepisach prawa oraz rozpatruje wnioski i stanowiska zgłaszane przez jej członków oraz powołane przez nią stałe lub doraźne komisje.

3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia rady pedagogicznej jej członkowie są zawiadamiani przez dyrektora co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Zawiadomienie przekazuje się w formie zarządzenia dyrektora szkoły.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających pilnego zwołania posiedzenia termin, o którym mowa w ust. 3, może zostać skrócony. W zawiadomieniu wskazuje się przyczynę zwołania posiedzenia w skróconym terminie.

§ 16. Rada Rodziców.

1. Zakres zadań i kompetencji rady rodziców określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Ustawa Prawo Oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Statutu.
2. Rada Rodziców wybrana w danym roku szkolnym działa do momentu wyboru kolejnej.

§ 17. Samorząd Uczniowski.

1. Zakres zadań i kompetencji Samorządu Uczniowskiego określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawa – Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Statutu.

§ 18. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły - zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą poprzez bieżącą wymianę informacji, przekazywanie wniosków, opinii, uchwał i stanowisk oraz organizowanie wspólnych spotkań w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły.
3. Informacje i dokumenty pomiędzy organami szkoły mogą być przekazywane:
 - 1) w formie pisemnej;
 - 2) podczas spotkań przedstawicieli organów;
 - 3) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej;
4. Każdy organ szkoły wskazuje osobę lub osoby upoważnione do odbierania i przekazywania informacji w jego imieniu oraz podaje pozostałym organom aktualne dane kontaktowe.

5. Wnioski, zapytania i stanowiska kierowane przez jeden organ szkoły do innego organu są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, chyba że przepisy prawa przewidują inny termin.
6. Jeżeli rozpatrzenie sprawy w terminie, o którym mowa w ust. 5, nie jest możliwe ze względu na jej szczególną złożoność, organ właściwy do jej rozpatrzenia informuje wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz wskazuje nowy termin udzielenia odpowiedzi, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Informacje wymagające podjęcia uchwały, wydania opinii lub zajęcia stanowiska przekazuje się z wyprzedzeniem umożliwiającym organowi zapoznanie się ze sprawą i podjęcie rozstrzygnięcia w terminie wynikającym z przepisów prawa lub ustalonym przez organy szkoły.
8. Otrzymanie informacji przekazanej drogą elektroniczną może wymagać potwierdzenia, jeżeli nadawca wyraźnie o to wystąpi.
9. Przekazywanie informacji drogą elektroniczną odbywa się z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnicy prawnie chronionej oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.
10. Każdy organ szkoły informuje pozostałe organy o podjętych uchwałach, wnioskach i stanowiskach mających znaczenie dla funkcjonowania szkoły, z zachowaniem zakresu swoich kompetencji.
11. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

§ 19. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązuje się w drodze rozmów, negocjacji i mediacji, z poszanowaniem kompetencji każdego z organów oraz zasad wzajemnego szacunku i współpracy.
2. Organ zgłaszający spór przedstawia drugiej stronie, w formie pisemnej lub elektronicznej:
 - 1) przedmiot sporu;
 - 2) swoje stanowisko w sprawie;
 - 3) propozycję rozwiązania sporu.

3. Organy będące stronami sporu podejmują próbę jego polubownego rozwiązania podczas spotkania swoich przedstawicieli, zorganizowanego nie później niż w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia sporu:
 - 1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Samorządem – Rada Pedagogiczna Szkoły;
 - 2) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną – dyrektor szkoły;
 - 3) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a dyrektorem szkoły – Rada Pedagogiczna;
 - 4) w przypadku sporu pomiędzy Samorządem a dyrektorem szkoły – Rada Pedagogiczna;
 - 5) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a dyrektorem szkoły – kurator oświaty.
4. W przypadku gdy bezpośrednie rozmowy pomiędzy organami szkoły nie doprowadzą do rozwiązania sporu, organy pozostające w sporze mogą powołać doraźną komisję medacyjną. Powołanie komisji oraz jej działalność nie mogą naruszać ustawowych kompetencji dyrektora ani pozostałych organów szkoły.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie naruszają kompetencji organów szkoły ani trybu rozpatrywania określonych spraw wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 20. Współpraca szkoły z rodzicami.

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie wychowania, kształcenia i profilaktyki realizując poniższe formy współpracy:
 - 1) konsultacje w zakresie znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie (szkole);
 - 2) zaznajamianie z aktami prawa wewnętrznego szkoły;
 - 3) uzyskiwanie informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w domu rodzinnym i szkole;
 - 4) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażanie opinii na temat wychowawczej pracy szkoły;
 - 6) udział i pomoc rodziców przy organizacji imprez klasowych, szkolnych oraz wycieczek;
 - 7) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły w dziedzinie wychowawczej;

- 8) spotkania z rodzicami (wywiadówki, konsultacje indywidualne) zgodnie z przyjętym na początku roku harmonogramem.
2. Opinie rodziców dotyczące potrzeb uczniów oraz planowanych i realizowanych działań wychowawczych i profilaktycznych są pozyskiwane w szczególności podczas zebrań i konsultacji, w rozmowach indywidualnych, za pośrednictwem ankiet oraz drogą elektroniczną. Wyniki zebranych opinii uwzględnia się przy planowaniu i ocenie działań szkoły.
3. Zebrania z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny, nie rzadziej niż raz w każdym półroczu.
4. Szkoła organizuje co najmniej jedną konsultację indywidualną dla rodziców w roku szkolnym. Niezależnie od ustalonych terminów rodzic może, po wcześniejszym uzgodnieniu, skonsultować się z nauczycielem, wychowawcą, specjalistą lub dyrektorem.
5. Informacje o terminach zebrań i konsultacji przekazuje się rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Zasady komunikacji z rodzicami:
 - 1) Podstawowym oficjalnym kanałem bieżącej komunikacji pomiędzy nauczycielami a rodzicami uczniów jest dziennik elektroniczny.
 - 2) Nauczyciele i rodzice są zobowiązani do korzystania z indywidualnych kont w dzienniku elektronicznym oraz do zachowania poufności danych umożliwiających dostęp do tych kont.
 - 3) Nauczyciel jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na wiadomość skierowaną do niego przez rodzica lub opiekuna prawnego za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie do 7 dni roboczych od dnia jej otrzymania.
 - 4) Termin, o którym mowa w punkcie 3, nie biegnie w okresie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy oraz w dniach, w których zgodnie z organizacją pracy Szkoły nie odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
 - 5) Odpowiedź nauczyciela może polegać na udzieleniu informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo, jeżeli charakter sprawy tego wymaga, na wskazaniu potrzeby i sposobu dalszego kontaktu, w szczególności rozmowy indywidualnej lub spotkania w Szkole.
 - 6) W sprawach wymagających niezwłocznego działania, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa, zdrowia lub sytuacji kryzysowej ucznia, komunikacja może odbywać

się również w innej formie przyjętej w Szkole, odpowiedniej do charakteru i pilności sprawy.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

- § 21. 1. Nauka w szkole odbywa się zgodnie z arkuszem organizacyjnym opracowanym przez dyrektora na każdy rok szkolny. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do końca maja danego roku. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- § 22. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
- § 23. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
- § 24. 1. Działalność edukacyjna określona jest przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
2. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
- § 25. Nauka w szkole podstawowej dzieli się na dwa etapy edukacyjne:
1. I etap edukacyjny obejmuje klasy I – III szkoły podstawowej (przerwy śródlecyjne w tym etapie edukacyjnym wyznacza wychowawca klasy).
2. II etap edukacyjny obejmuje klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
- § 26. W ostatniej klasie 8-letniej szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
- § 27. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

1. Pierwsze półrocze kończy się z dniem 31 stycznia każdego roku, niezależnie od terminu ferii zimowych.

2. Drugie półrocze kończy się w ostatnim dniu nauki w danym roku szkolnym.

§ 28. Ferie i przerwy świąteczne.

1. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 do 31 grudnia (od 22 do 31 grudnia, gdy 22 grudnia przypada w poniedziałek).
2. Ferie zimowe trwają 2 tygodnie w okresie ustalonym przez MEN.
3. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy się w pierwszy wtorek po Wielkanocy.
4. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w 5-ciu dniach tygodnia niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

§ 29. Dni wolne.

1. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje organ prowadzący o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców.
2. W ustalonych przez dyrektora dodatkowych dniach wolnych organizowane są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

§ 30. Zawieszanie zajęć.

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

3. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) O terminie rozpoczęcia, sposobie organizacji i przewidywanym okresie prowadzenia zajęć na odległość dyrektor informuje uczniów, rodziców i nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły.
 - 2) Do prowadzenia zajęć na odległość szkoła wykorzystuje:
 - a) dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole;
 - b) szkolną platformę edukacyjną;
 - c) szkolną pocztę elektroniczną;
 - d) narzędzia umożliwiające prowadzenie wideokonferencji oraz udostępnianie materiałów edukacyjnych, zatwierdzone przez dyrektora.
 - 3) Nauczyciele i uczniowie korzystają z narzędzi, o których mowa w ust. 2, za pośrednictwem szkolnych lub indywidualnych kont zabezpieczonych hasłem. Nie udostępnia się danych dostępowych innym osobom.
 - 4) Zajęcia mogą być prowadzone w szczególności poprzez:
 - a) spotkania z nauczycielem prowadzone w czasie rzeczywistym;
 - b) udostępnianie materiałów, nagrań, prezentacji, kart pracy i innych pomocy;
 - c) wykonywanie przez uczniów zadań i projektów określonych przez nauczyciela;
 - d) konsultacje indywidualne i grupowe;
 - e) inne działania umożliwiające kontynuowanie nauczania i wychowania.
 - 5) Materiały niezbędne do realizacji zajęć nauczyciele przekazują za pośrednictwem dziennika elektronicznego, szkolnej platformy edukacyjnej lub szkolnej poczty elektronicznej. W przypadku braku możliwości skorzystania przez ucznia z tych narzędzi materiały mogą być przekazywane w innej formie uzgodnionej z rodzicami.
 - 6) Organizując zajęcia na odległość, uwzględnia się:
 - a) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach;
 - b) zróżnicowanie form pracy;
 - c) wiek, możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby uczniów;
 - d) przemienne wykonywanie zadań z użyciem monitora ekranowego i bez jego użycia;
 - e) potrzebę ruchu, odpoczynku i zachowania higieny pracy;
 - f) ograniczenia wynikające ze specyfiki poszczególnych zajęć.

- 7) Udział ucznia w zajęciach potwierdza się w szczególności przez:
 - a) obecność podczas zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym;
 - b) zalogowanie się na szkolnej platformie i podjęcie aktywności wskazanej przez nauczyciela;
 - c) przesłanie wykonanego zadania;
 - d) potwierdzenie zapoznania się z materiałem;
 - e) kontakt z nauczycielem w ustalony sposób.
- 8) Sposób potwierdzania udziału w zajęciach dostosowuje się do ich formy, możliwości technicznych ucznia oraz potrzeby ochrony jego prywatności. Potwierdzenie obecności nie może być uzależnione wyłącznie od włączenia kamery.
- 9) Włączenie kamery może nastąpić na prośbę nauczyciela, jeżeli jest uzasadnione charakterem wykonywanego zadania, możliwe technicznie i nie narusza prywatności ucznia. Brak możliwości korzystania z kamery nie może samodzielnie stanowić podstawy uznania nieobecności ucznia.
- 10) Uczeń lub jego rodzice niezwłocznie informują nauczyciela albo wychowawcę o problemach technicznych utrudniających udział w zajęciach. W takim przypadku nauczyciel ustala inny sposób potwierdzenia udziału lub wykonania zadania. Zgłoszone problemy techniczne nie mogą być jedyną podstawą ustalenia nieobecności nieusprawiedliwionej lub oceny niedostatecznej.
- 11) Podczas zajęć na odległość uczniowie są zobowiązani do:
 - a) posługiwania się własnym imieniem i nazwiskiem;
 - b) przestrzegania zasad kulturalnego i bezpiecznego komunikowania się;
 - c) niewłączania do zajęć osób nieuprawnionych;
 - d) nieudostępniania linków do zajęć i danych dostępowych;
 - e) poszanowania praw, godności, prywatności i wizerunku innych osób.
- 12) Zabrania się rejestrowania i rozpowszechniania obrazu, dźwięku, wypowiedzi, materiałów oraz przebiegu zajęć bez zgody nauczyciela i osób, których wizerunek lub głos miałyby zostać utrwalony, albo bez innej podstawy prawnej.
- 13) Ocenianie uczniów podczas kształcenia na odległość odbywa się zgodnie z zasadami oceniania określonymi w statucie, z uwzględnieniem warunków technicznych, możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb ucznia. Nauczyciel informuje uczniów o sposobie i terminie wykonania oraz przekazania ocenianego zadania.

- 14) Podczas prowadzenia zajęć na odległość szkoła kontynuuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizację kształcenia specjalnego oraz inne formy wsparcia uczniów, w sposób dostosowany do ich potrzeb i możliwości.
 - 15) Jeżeli zajęcia na odległość są prowadzone przez okres dłuższy niż 30 dni, szkoła zapewnia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych lub grupowych konsultacji z nauczycielami, w miarę możliwości również w bezpośrednim kontakcie.
 - 16) W przypadku ucznia, który ze względu na niepełnosprawność albo szczególnie trudną sytuację rodzinną nie może uczestniczyć w zajęciach na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor podejmuje działania przewidziane w odrębnych przepisach prawa.
 - 17) W miarę posiadanych możliwości szkoła może użyczyć uczniowi sprzęt niezbędny do udziału w zajęciach na zasadach określonych przez dyrektora i organ prowadzący.
 - 18) Szczegółowy plan zajęć, formy komunikacji, terminy konsultacji oraz bieżące rozwiązania organizacyjne ustala dyrektor i przekazuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 19) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 20) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- § 31. Dzień 21 marca ustalony jest Dniem Talentów i obchodzony jest zgodnie z programem zatwierdzonym przez Samorząd Uczniowski.
- § 32. Ostatni dzień zajęć dydaktycznych przed świętami Bożego Narodzenia oraz dwa ostatnie dni zajęć dydaktycznych w roku szkolnym są dniami organizowanymi zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
- § 33. 1. W klasach I – III szkoły podstawowej liczba uczniów nie może przekroczyć 25.
2. W przypadkach określonych w przepisach liczba ta może zostać zwiększona do 27 uczniów. Szczegółowe zasady organizacji i liczebności oddziałów regulują przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
- § 34. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie

- dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć, z zastrzeżeniem ust. 3. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły.
 3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
 4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z żywienia, w tym z jednego gorącego posiłku w ciągu dnia, w bezpiecznych higienicznych warunkach zgodnie z zapisami art. 106a Ustawy Prawo Oświatowe uwzględniając zasady zdrowego żywienia.
 - 1) Posiłki wydawane są w okresie od września do czerwca w dni pracy szkoły podczas wyznaczonych przerw obiadowych, trwających 15 minut.
 5. W losowych przypadkach dyrektor szkoły zarządzeniem może skrócić zajęcia 45 minutowe na 30 minutowe.
- § 35. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych. Liczba uczniów w oddziale IV-VIII nie może przekroczyć 38 uczniów.
- § 36. W klasach I – III szkoły podstawowej jest obowiązkowa nauka języka obcego bez podziału na grupy. Obowiązujący język to język angielski.
- § 37. Obowiązkowym, wiodącym językiem obcym jest język angielski; dodatkowym językiem jest język niemiecki.
- § 38. Zasady podziału na grupy.
1. Na zajęciach z języków obcych, podział na grupy wprowadza się w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
 2. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
 3. Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych zgodnie ze złożonymi deklaracjami przez uczniów potwierdzonymi przez rodziców. Zasady organizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru są zgodne z obowiązującym rozporządzeniem.

4. Na zajęciach informatyki wprowadza się podział na grupy, jeśli oddział liczy więcej niż 24 uczniów z zastrzeżeniem, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych.
5. Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.

§ 39. Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.

1. Dyrektor szkoły zwalnia:
 - 1) 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) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie przez nauczyciela śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii PPP w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. Uczeń zwolniony przez dyrektora szkoły, na podstawie zaświadczenia lekarskiego z zajęć wychowania fizycznego korzysta z zajęć świetlicowych, innych zajęć edukacyjnych lub zostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego, jeśli jest to lekcja „środkowa”. W przypadku pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń ten, na pisemną zgodę rodziców przychodzi do szkoły godzinę później lub opuszcza szkołę wcześniej. Jednak powinien uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, podczas których realizowane są treści podstawy programowej wychowania fizycznego dotyczące edukacji prozdrowotnej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej.
5. Jeżeli uczeń wykazuje oznaki choroby, może być zwolniony z zajęć przez wychowawcę (a w razie jego nieobecności) przez innego nauczyciela tylko w przypadku, gdy do szkoły osobiście zgłosi się rodzic. W przypadku niemożności skontaktowania się

z rodzicem, uczeń pozostaje na terenie szkoły do czasu przybycia rodzica. Decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć może podejmować wychowawca klasy, a w przypadku, gdy wychowawcy nie było w tym czasie w szkole, decyzja taka należy do pedagoga lub dyrektora.

6. Jeżeli zwolnienie ucznia jest planowane, usprawiedliwienie na piśmie jest konieczne. W innych, uzasadnionych przypadkach, kontakt telefoniczny wychowawcy lub rodzica jest wystarczający. Zwolnienia z zajęć edukacyjnych odznaczamy w dzienniku wpisem „zw”. Jeśli uczeń opuści samowolnie zajęcia, podstawowym i pierwszym krokiem dyscyplinowania ucznia jest rozmowa wychowawcy z rodzicami w obecności ucznia. Jeżeli rozmowa nie odnosi skutku i uczeń opuszcza kolejne zajęcia edukacyjne, wobec niego zastosowane są kary zgodnie z zapisem w statucie.
7. Gdy nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 50% zajęć edukacyjnych w miesiącu, rozpoczyna się procedura egzekwowania obowiązku szkolnego.

§ 40. Religia/etyka

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła organizuje naukę religii. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców. Stosowna deklaracja w formie pisemnej, składana jest w sekretariacie szkoły.
2. Zajęcia religii organizowane są na pierwszej godzinie lekcyjnej lub bezpośrednio po zajęciach w poszczególnych klasach. Tylko w sytuacji, gdy wszyscy uczniowie oddziału uczestniczą w religii, może być ona umieszczona „w środku” – pomiędzy innymi przedmiotami. Religia jest realizowana w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
3. Uczniowie niepełnoletni uczęszczają na lekcje religii na podstawie zgody rodziców wyrażonej podpisem pod deklaracją uczestnictwa w zajęciach. Ma to miejsce na początku danego etapu edukacyjnego, dopóki rodzic nie zmieni deklaracji.
4. Nauka religii jest organizowana w grupie obejmującej uczniów danego oddziału lub danej klasy, jeżeli na naukę religii w tym oddziale lub tej klasie zgłosi się nie mniej niż siedmiu uczniów.
5. Jeżeli na naukę religii w danym oddziale lub danej klasie zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, Szkoła organizuje naukę religii w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
6. Szkoła może organizować naukę religii w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej również w innych przypadkach dopuszczonych przez odrębne przepisy. Łączenie

uczniów poszczególnych klas oraz maksymalną liczebność grup ustala się zgodnie z tymi przepisami.

7. Zasady określone w ust. 4-6 stosuje się odpowiednio do organizowania zajęć etyki.
8. Nauczyciela religii w szkole zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danej szkoły wydanego przez: w przypadku Kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego, w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
9. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 41. 1. W każdym roku szkolnym, w okresie Wielkiego Postu, dyrektor szkoły wspólnie z proboszczem parafii, na terenie której znajduje się szkoła ustala szczegóły dotyczące organizacji i przebiegu rekolekcji wielkopostnych dla uczniów. W trakcie ich trwania, nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy, mają do wykonania zadania statutowe szkoły oraz są do dyspozycji dyrektora. Szkoła w miarę potrzeb zapewnia uczniom nie uczestniczącym w rekolekcjach opiekę w szkole organizując zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Przed rekolekcjami, dyrektor zarządzeniem wprowadza organizację działań opiekuńczych na terenie szkoły.

2. Nauczyciele katecheci oraz chętni inni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami uczestniczącymi w nabożeństwach, naukach w obiektach sakralnych.

§ 42. 1. Szkoła realizuje zajęcia edukacji zdrowotnej jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w zakresie i wymiarze określonych w przepisach prawa oświatowego oraz zgodnie z obowiązującą podstawą programową.

2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia z edukacji zdrowotnej podlegają ocenianiu i klasyfikowaniu na zasadach określonych dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Szkoła organizuje zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne” na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 3, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich, podczas którego przedstawia informacje dotyczące terminu, celów, treści i sposobu realizacji zajęć.

5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”, jeżeli jego rodzice złożą dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację.
6. Zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

§ 43. Biblioteka szkolna.

1. Na terenie szkoły działa biblioteka szkolna. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego. Biblioteka szkolna wykorzystuje program e-biblio.
2. Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.
3. Biblioteka szkolna funkcjonuje w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący i spełnia następujące funkcje:
 - 1) Kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudowanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształcenie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
 - 2) Opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
 - 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a) współpracę z nauczycielami;
 - b) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - 3) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - 4) pomoc przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;

- 2) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych, konkursów zgodnie z kalendarzem uroczystości szkolnych;
- 5) uzgadnia z nauczycielami zakupy nowości książkowych.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
 - 1) pomoc w doborze literatury;
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
 - 1) współudział w organizacji imprez dla środowiska z innymi bibliotekami;
 - 2) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
 - 3) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - 4) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 5) organizowanie wycieczek do innych bibliotek.

§ 44. Organizacja świetlicy szkolnej.

1. W Szkole działa świetlica szkolna, która zapewnia uczniom opiekę wychowawczą, bezpieczne warunki pobytu oraz możliwość wszechstronnego rozwoju przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
2. Ze świetlicy może korzystać każdy uczeń wymagający zapewnienia opieki,
3. Prawo do korzystania ze świetlicy przysługuje uczniom wszystkich klas.
4. Świetlica szkolna funkcjonuje w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Godziny pracy świetlicy ustala się z uwzględnieniem rozpoznanych potrzeb uczniów i ich rodziców oraz organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny i podaje do publicznej wiadomości najpóźniej z dniem rozpoczęcia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła zapewnia zainteresowanym uczniom zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Zorganizowanie opieki nie może być uzależnione od zgłoszenia się minimalnej liczby uczniów. Dyrektor informuje rodziców o godzinach organizowanej opieki z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Zgłoszenia ucznia do świetlicy dokonują rodzice w formie pisemnej, w terminie i w sposób podany przez Dyrektora. W szczególnie uzasadnionym przypadku uczniowi

może zostać zapewniona doraźna opieka świetlicowa również bez wcześniejszego zgłoszenia.

7. Świetlica realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i opieki;
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) organizowanie zajęć rekreacyjnych, ruchowych, artystycznych i czytelniczych;
 - 4) tworzenie warunków do odpoczynku i wyciszenia;
 - 5) udzielanie pomocy w nauce oraz tworzenie warunków do samodzielnej pracy;
 - 6) kształtowanie umiejętności współpracy, samodzielności, odpowiedzialności i właściwych relacji społecznych;
 - 7) współpracę z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
8. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa jej roczny plan pracy.
9. Regulacje wewnętrzne dotyczące organizacji świetlicy nie mogą ograniczać praw uczniów wynikających ze Statutu.

§ 45. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku nie wlicza się wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania stołówki.
3. Szkoła udostępnia gorący napój uczniom w okresie jesienno-zimowym.
4. Szczegółowe regulacje dotyczące stołówki znajdują się w Regulaminie stołówki szkolnej.
5. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Uczniom korzystającym z zajęć świetlicowych szkoła może również zapewnić podwieczorek.

§ 46. Pomoc przedmedyczna i lekarska.

1. W szkole dwa razy w tygodniu doraźnej pomocy udziela pielęgniarka szkolna.
2. Każde podanie uczniowi leków w szkole w szczególnie uzasadnionych przypadkach powinno odbywać się na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica. Rodzice powinni

przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia oraz ustalić z pracownikiem szkoły sposób opieki stosownie do stanu zdrowia ucznia. Czynności związane z podawaniem uczniowi leków lub wykonywaniem innych czynności związanych z jego stanem zdrowia mogą być wykonywane przez pracownika Szkoły wyłącznie za jego pisemną zgodą.

3. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim, nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach.
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej np. lekarzowi z karetki pogotowia i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.
6. W nagłych wypadkach pomocy potrzebującemu powinna udzielić każda osoba dorosła, która jest pracownikiem szkoły i znajduje się w miejscu zdarzenia.
7. Do zadań osoby udzielającej pierwszej pomocy należą przede wszystkim czynności doraźne, ratujące życie. Są to:
 - 1) ewakuacja poszkodowanego z miejsca zagrożenia;
 - 2) opanowanie krwawienia;
 - 3) ułożenia poszkodowanego w pozycji bezpiecznej;
 - 4) okrycie poszkodowanego;
 - 5) zabezpieczenie miejsca wypadku.
8. Osoba udzielająca pierwszej pomocy nie powinna jednak przeprowadzać zabiegów, które mogą być wykonywane wyłącznie przez personel medyczny.
9. Poszkodowanemu nie należy podawać środków farmakologicznych (od tej zasady są oczywiście wyjątki – niekiedy trzeba pomóc np. astmatykowi lub cukrzykowi w zażyciu leków, które ten ma przy sobie), ani poddawać go innym inwazyjnym czynnościom metodycznym, jak np. wkłucia, nastawianie złamań. W przypadku ratowania zdrowia lub życia ludzkiego należy zachować spokój i kierować się zasadami bezpieczeństwa i higieny.

§47. Oddział przygotowawczy

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego. Może obejmować również obywateli polskich, którzy pobierali naukę za granicą i wymagają odpowiedniego dostosowania procesu kształcenia
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego w przypadku przyjęcia znacznej liczby uczniów kwalifikujących się do takiego oddziału. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół. Uczeń innej szkoły może uczęszczać do oddziału na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego i w ramach posiadanych środków.
3. Uczniów do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły zarządzeniem dyrektora, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Liczebność oddziału przygotowawczego jest zgodna z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i właściwych aktów wykonawczych wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i właściwych aktów wykonawczych wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w Szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
7. W oddziale przygotowawczym, w ramach tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
8. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem kraju pochodzenia ucznia.
9. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia roku szkolnego, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że

- okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
10. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
 11. Uczniowie uczęszczający do oddziału przygotowawczego mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w związku z trudnościami adaptacyjnymi wynikającymi z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana na zasadach określonych w przepisach prawa oraz w niniejszym Statucie.
 12. Uczniowie uczęszczający do oddziału przygotowawczego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na zasadach określonych dla pozostałych uczniów Szkoły.

§ 48. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Szkoła, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego lub upoważnionego przez niego lekarza, może – ze względu na stan zdrowia ucznia – zezwolić na:
 - 1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
 - 3) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.
3. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w któ-

rym nie zorganizowano szkoły specjalnej, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; nie dotyczy to ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.

4. Warunki korzystania przez ucznia, który realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z urządzeń technologicznych (sprzętu komputerowego, elektronicznego) i pomieszczeń podmiotu leczniczego oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania i bezpiecznego użytkowania określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, a podmiotem leczniczym, w którym uczeń przebywa.

§ 49. Język polski dla obcokrajowców

1. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego
 - 1) Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w wymiarze godzin obowiązujących w aktualnych rozporządzeniach.
 - 2) Uprawnienie, o którym mowa powyżej przysługuje także osobom będącym obywatelami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki; osoby te korzystają z uprawnienia, o którym mowa powyżej.
 - 3) Szczegółowe zasady organizacji, wymiaru i okres prowadzenia tych zajęć określają przepisy ustawy Prawo Oświatowe oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.

§ 50. 1. W szkole funkcjonuje „Szkolny Klub Mediacyjny”. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Klubu zawarte są Regulaminie „Szkolnego Klubu Mediacyjnego”

Rozdział 6

Pracownicy szkoły

§ 51. Zatrudnianie pracowników

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi:
 - 1) sekretarz,
 - 2) intendent,
 - 3) kucharka,
 - 4) woźny,

- 5) sprzątaczkę.
- 6) pomoc kuchenną
- 7) pomoc administracyjną
2. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora oraz mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Stosownie do potrzeb uczniów i organizacji pracy Szkoły zatrudnia się w szczególności:
 - 1) wychowawców oddziałów;
 - 2) nauczyciela bibliotekarza;
 - 3) nauczycieli świetlicy;
 - 4) pedagoga;
 - 5) psychologa;
 - 6) pedagoga specjalnego;
 - 7) logopedę;
 - 8) terapeutę pedagogicznego;
 - 9) doradcę zawodowego;
 - 10) nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) innych nauczycieli, specjalistów i pracowników, jeżeli potrzeba ich zatrudnienia wynika z odrębnych przepisów albo organizacji pracy Szkoły.
4. Liczbę pracowników, rodzaje stanowisk i wymiar zatrudnienia w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
5. Pracowników Szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Dyrektor zapewnia pracownikom warunki umożliwiające prawidłową realizację powierzonych zadań.
7. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor.

§ 52. Wicedyrektor Szkoły

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, jeżeli uzasadniają to potrzeby organizacyjne Szkoły.

3. Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tego stanowiska dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii wymaganych odrębnymi przepisami.
4. Wicedyrektor wspomaga dyrektora w kierowaniu działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
5. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) wykonywanie podczas zastępowania dyrektora jego zadań i kompetencji, w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
 - 3) współorganizowanie bieżącej pracy Szkoły;
 - 4) koordynowanie organizacji zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) koordynowanie i kontrolowanie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
 - 7) wspieranie dyrektora w zapewnianiu uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
 - 8) monitorowanie przestrzegania przez pracowników organizacji pracy Szkoły oraz obowiązujących przepisów i procedur;
 - 9) nadzorowanie, w powierzonym zakresie, prawidłowości prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 10) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami oraz pracownikami administracji i obsługi;
 - 11) koordynowanie pracy zespołów nauczycielskich lub innych zespołów wskazanych przez dyrektora;
 - 12) uczestniczenie w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, organizacyjnych i związanych z bezpieczeństwem;
 - 13) wykonywanie powierzonych przez dyrektora czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego;
 - 14) przyjmowanie uczniów, rodziców i pracowników w sprawach należących do powierzonego zakresu zadań;
 - 15) współorganizowanie i nadzorowanie egzaminu ósmoklasisty i egzaminów poprawkowych;
 - 16) weryfikowanie i przekazywanie dyrektorowi danych dotyczących godzin nadwymiarowych, doraźnych zastępstw i innych zajęć podlegających rozliczeniu – w zakresie powierzonym przez dyrektora;

- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora, zgodnych z prawem, posiadanymi kwalifikacjami i charakterem stanowiska.
6. Wicedyrektor jest uprawniony, w zakresie powierzonych zadań, do:
 - 1) wydawania pracownikom Szkoły poleceń służbowych;
 - 2) żądania informacji i dokumentów niezbędnych do wykonania powierzonych zadań;
 - 3) występowania do dyrektora z wnioskami dotyczącymi organizacji pracy Szkoły;
 - 4) przedstawiania dyrektorowi wniosków dotyczących wyróżniania, nagradzania lub odpowiedzialności pracowników;
 - 5) podpisywania dokumentów w zakresie udzielonego upoważnienia.
7. Wicedyrektor wykonuje zadania z poszanowaniem kompetencji dyrektora i pozostałych organów Szkoły.
8. Powierzenie wicedyrektorowi określonych czynności nie powoduje przeniesienia na niego tych kompetencji dyrektora, które zgodnie z przepisami prawa należą wyłącznie do dyrektora, chyba że odrębny przepis wyraźnie stanowi inaczej.
9. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora ustala dyrektor w formie pisemnej, z uwzględnieniem potrzeb i organizacji pracy Szkoły.
10. W przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska wicedyrektora dyrektor dokonuje pisemnego podziału zadań, odpowiedzialności i uprawnień pomiędzy wicedyrektorów.
11. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor. Jeżeli utworzono więcej niż jedno stanowisko wicedyrektora, dyrektora zastępuje wicedyrektor wskazany przez dyrektora, a w razie braku takiego wskazania – wicedyrektor ustalony zgodnie z obowiązującym w Szkole podziałem zadań.

§ 53. Wspólne obowiązki pracowników:

1. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany:
 - 1) rzetelnie wykonywać powierzone zadania oraz zgodne z prawem polecenia służbowe;
 - 2) kierować się dobrem ucznia oraz szanować jego godność, prawa, prywatność i podmiotowość;
 - 3) traktować uczniów w sposób równy i niedyskryminujący;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo uczniów odpowiednio do powierzonych zadań i posiadanych kompetencji;
 - 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych oraz standardów ochrony małoletnich;

- 6) współpracować z innymi pracownikami Szkoły w zakresie niezbędnym do realizacji jej zadań;
 - 7) chronić mienie Szkoły i korzystać z niego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 8) zachowywać poufność informacji chronionych prawem, z wyjątkiem przypadków, w których obowiązek przekazania informacji wynika z przepisów prawa albo jest konieczny dla ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia.
2. Pracownik, który zauważy zagrożenie dla życia, zdrowia, godności lub bezpieczeństwa ucznia, niezwłocznie podejmuje działania odpowiednie do sytuacji i swoich kompetencji oraz informuje dyrektora albo inną właściwą osobę.
 3. Pracownik nie może ignorować zgłoszenia ucznia dotyczącego przemocy, krzywdzenia, dyskryminacji, zagrożenia zdrowia, kryzysu psychicznego lub innego naruszenia jego praw.

§ 54. Zadania nauczyciela.

1. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) prowadzi powierzone zajęcia zgodnie z przepisami prawa, podstawą programową, dopuszczonym programem nauczania oraz zadaniami Szkoły;
 - 2) wspiera każdego ucznia w rozwoju, rozpoznaje jego potrzeby, możliwości, zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) dostosowuje metody, formy i tempo pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i współpracuje w tym zakresie z rodzicami, wychowawcą oraz specjalistami;
 - 5) ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów zgodnie z przepisami prawa i zasadami oceniania określonymi w Statucie;
 - 6) przekazuje uczniom informację zwrotną wspierającą ich dalsze uczenie się;
 - 7) kształtuje atmosferę sprzyjającą nauce, współpracy, odpowiedzialności i wzajemnemu szacunkowi;
 - 8) współpracuje z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich rozwoju, nauki, wychowania i bezpieczeństwa;
 - 9) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i inną dokumentację wymaganą odrębnymi przepisami;
 - 10) doskonali wiedzę i umiejętności zawodowe stosownie do potrzeb uczniów i Szkoły;

- 11) wykonuje inne zadania związane z zajmowanym stanowiskiem, przydzielone zgodnie z prawem przez dyrektora.
2. Nauczyciel wykonuje zadania w szczególności przez:
 - 1) prowadzenie zajęć z uczniami;
 - 2) indywidualną i grupową pracę z uczniami;
 - 3) konsultacje z uczniami i rodzicami;
 - 4) współpracę z innymi nauczycielami i specjalistami;
 - 5) udział w pracach zespołów;
 - 6) planowanie, dokumentowanie i analizowanie efektów podejmowanych działań.
3. Nauczyciel dobiera metody wychowawcze z poszanowaniem godności ucznia. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy, poniżania, ośmieszania, gróźb, odpowiedzialności zbiorowej lub innych działań naruszających prawa ucznia.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo jego opiece powierzonych uczniów.
5. Przebieg procesu dydaktycznego winien przebiegać zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki przy pełnym osobistym zaangażowaniu nauczyciela.
6. Rodzice uczniów lub uczniowie za pośrednictwem swoich przedstawicieli mogą wystąpić do dyrektora z pisemnym i uzasadnionym wnioskiem dotyczącym zmiany wychowawcy oddziału lub nauczyciela prowadzącego zajęcia. Dyrektor rozpatruje wnioski po wyjaśnieniu okoliczności sprawy w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku, z uwzględnieniem dobra uczniów, stanowiska nauczyciela oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły. Złożenie wniosku nie powoduje obowiązku dokonania zmiany. O sposobie rozpatrzenia wniosku dyrektor informuje wnioskodawców na piśmie.

§ 55. Zadania nauczyciela związane z bezpieczeństwem

1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami podczas powierzonych mu:
 - 1) zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) dyżurów;
 - 3) zajęć świetlicowych;
 - 4) wyjść, wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel:
 - 1) organizuje zajęcia w sposób uwzględniający wiek, stan zdrowia, potrzeby i możliwości uczniów;

- 2) zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa odpowiednimi do rodzaju zajęć;
 - 3) nie pozostawia uczniów bez opieki, a w sytuacji konieczności czasowego opuszczenia grupy zapewnia przejęcie opieki przez inną uprawnioną osobę;
 - 4) przed rozpoczęciem i podczas zajęć zwraca uwagę na stan pomieszczenia, wyposażenia oraz inne okoliczności mogące powodować zagrożenie;
 - 5) nie rozpoczyna albo przerywa zajęcia, jeżeli ich prowadzenie może zagrażać życiu lub zdrowiu uczniów;
 - 6) reaguje na przemoc, dyskryminację, zachowania ryzykowne, autoagresję i inne sytuacje zagrażające uczniom;
 - 7) niezwłocznie informuje dyrektora o wypadku, poważnym zagrożeniu lub zdarzeniu wymagającym podjęcia dalszych działań;
 - 8) postępuje zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Szkole zasadami bezpieczeństwa i procedurami interwencji.
3. Sposób sprawowania opieki dostosowuje się do wieku, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, stanu zdrowia oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 56. Prawa nauczyciela.

1. Szczegółowe prawa nauczycieli wynikają z przepisów Ustawy Prawo Oświatowe oraz z ustawy Karta Nauczyciela. Ponadto prawem nauczyciela jest:
 - 1) współdecydowanie o charakterze szkoły, jako członek Rady Pedagogicznej;
 - 2) decydowanie o ocenie swoich uczniów podczas klasyfikowania śródrocznego i rocznego na podstawie rozpoznania poziomu i postępów w opanowaniu wymagań edukacyjnych, z uwzględnieniem zgromadzonych dowodów uczenia się;
 - 3) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień.

§ 57. Odpowiedzialność nauczyciela przed dyrektorem szkoły.

1. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wyrównawczych w swoim przedmiocie nauczania w zakresie objętym programem;
 - 2) powierzony mu sprzęt szkolny i środki dydaktyczne;
 - 3) zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków, które spowodowały określone straty i szkody w wyposażeniu szkoły;
 - 4) niezależnie od zawartych w statucie uregulowań dotyczących praw i obowiązków nauczycieli, mają zastosowanie postanowienia Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy Karta Nauczyciela i innych obowiązujących przepisów.

§ 58. Zadania nauczyciela wychowawcy oddziału.

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej dyrektor powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie opieką wychowawczą każdego ucznia oraz wspieranie integracji zespołu oddziałowego;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, sytuacji edukacyjnej i wychowawczej uczniów;
 - 3) planowanie i realizowanie pracy wychowawczej zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
 - 4) koordynowanie współpracy nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami oddziału;
 - 5) inicjowanie udzielania uczniom odpowiedniej pomocy i wsparcia;
 - 6) współpraca z rodzicami oraz przekazywanie im informacji dotyczących funkcjonowania ucznia w Szkole;
 - 7) zapoznavanie uczniów i rodziców ze Statutem, zasadami oceniania oraz prawami i obowiązkami ucznia;
 - 8) monitorowanie frekwencji, postępów edukacyjnych i funkcjonowania uczniów, bez przypisywania uczniowi odpowiedzialności za działania lub zaniechania jego rodziców;
 - 9) ustalanie oceny zachowania zgodnie z przepisami prawa i zasadami określonymi w Statucie;
 - 10) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu konfliktów, w tym proponowanie mediacji, jeżeli jej uczestnicy wyrażą na nią zgodę;
 - 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej oddziału.
3. Wychowawca realizuje zadania we współpracy z uczniami, rodzicami, nauczycielami, specjalistami oraz innymi osobami i podmiotami wspierającymi ucznia.
4. Niezależnie od zawartych w statucie uregulowań dotyczących praw i obowiązków nauczycieli, mają zastosowanie postanowienia Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy Karta Nauczyciela i innych obowiązujących przepisów.

§ 59. Zespoły nauczycieli.

1. Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycieli i specjalistów do realizacji zadań Szkoły.
2. Do zadań zespołów może należeć w szczególności:
 - 1) planowanie i koordynowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania;

- 3) wymiana doświadczeń i upowszechnianie dobrych praktyk;
- 4) rozpoznawanie potrzeb uczniów i planowanie odpowiedniego wsparcia;
- 5) analizowanie efektów pracy i formułowanie wniosków do dalszych działań;
- 6) opracowywanie propozycji zmian w organizacji pracy Szkoły.
3. Dyrektor wyznacza osobę kierującą pracą zespołu oraz określa zadania zespołu odpowiednio do potrzeb Szkoły.
4. W szkole podstawowej funkcjonują:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 3) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 4) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 5) zespół przedmiotów artystycznych,
 - 6) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - 7) zespół wychowawczy,
 - 8) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej,
 - 9) zespół ds. protokołów,
 - 10) zespół ds. aktualizacji statutu,
 - 11) zespół ds. analizy egzaminu,
 - 12) zespół ds. planu dydaktycznego szkoły,
 - 13) zespół ds. programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły podstawowej,
 - 14) zespół powypadkowy,
 - 15) zespół ds. inwentaryzacji.
5. Zespoły nauczycieli spotykają się w miarę potrzeb. Ze spotkania, przewodniczący sporządza protokół i zachowuje w teczce przewodniczącego.

§ 60. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie uczniom, nauczycielom i innym uprawnionym osobom zbiorów bibliotecznych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej, czytelniczej i edukacyjnej;
 - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych oraz samodzielnym i krytycznym poszukiwaniu informacji;
 - 4) przygotowywanie uczniów do bezpiecznego korzystania z informacji, mediów i zasobów cyfrowych;

- 5) udzielanie pomocy w doborze literatury i innych źródeł informacji;
- 6) współpraca z nauczycielami przy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły;
- 7) współpraca z rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
- 8) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i selekcjonowanie zbiorów;
- 9) prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania z uwzględnieniem potrzeb uczniów, zasad dostępności oraz organizacji pracy biblioteki określonej w Statucie.

§ 61. Zadania nauczyciela świetlicy szkolnej.

1. Nauczyciel zapewnia wychowankom opiekę w godzinach funkcjonowania świetlicy.
2. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznej opieki podczas pobytu w świetlicy;
 - 2) organizowanie zajęć dostosowanych do wieku, potrzeb, zainteresowań i możliwości uczniów;
 - 3) tworzenie warunków do odpoczynku, zabawy, rozwijania zainteresowań oraz kontaktów społecznych;
 - 4) umożliwianie uczniom przygotowania się do zajęć i udzielanie im pomocy w nauce odpowiednio do potrzeb;
 - 5) wspieranie samodzielności, odpowiedzialności i współdziałania uczniów;
 - 6) współpraca z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;
 - 7) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel świetlicy sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z zasadami przyjmowania i odbierania uczniów określonymi w organizacji pracy świetlicy.

§ 62. Wspólne zadania specjalistów.

1. Specjaliści zatrudnieni w Szkole udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom w zakresie wynikającym z posiadanych kwalifikacji oraz powierzonych zadań.
2. Do wspólnych zadań specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) rozpoznawanie barier i trudności utrudniających uczniom uczenie się, funkcjonowanie i udział w życiu Szkoły;

- 3) udzielanie uczniom bezpośredniej pomocy odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) prowadzenie konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu metod i form pracy;
 - 6) udział w planowaniu, realizowaniu i ocenianiu udzielanej uczniom pomocy;
 - 7) podejmowanie działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych w granicach swoich kompetencji;
 - 8) współpraca z poradniami oraz innymi podmiotami wspierającymi ucznia i rodzinę;
 - 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.
3. Specjaliści wykonują zadania z poszanowaniem dobrowolności korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prywatności ucznia i zasad poufności, z uwzględnieniem przypadków, w których przepisy prawa wymagają podjęcia interwencji lub przekazania informacji.

§ 63. Zadania pedagoga i psychologa.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań służących rozpoznawaniu potrzeb uczniów oraz przyczyn ich trudności w nauce lub funkcjonowaniu;
 - 2) rozpoznawanie sytuacji wychowawczych i społecznych wpływających na funkcjonowanie uczniów;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) prowadzenie działań profilaktycznych dotyczących problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych oraz mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych;
 - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych i emocjonalnych uczniów;
 - 7) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb uczniów oraz udzielaniu im pomocy;
 - 8) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.
2. Pedagog i psycholog wykonują zadania wyłącznie w granicach posiadanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.
3. Pedagog ani psycholog nie może żądać od ucznia lub jego rodziców informacji niezwiązanych z realizowanymi zadaniami ani uzależniać udzielenia pomocy od ujawnienia informacji, których przekazanie nie jest konieczne.

4. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego regulują przepisy prawa w tym przede wszystkim obwieszczenie Ministra Edukacji w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 64. Zadania logopedy.

1. Zadania logopedy szkolnego regulują przepisy prawa w tym przede wszystkim obwieszczenie Ministra Edukacji w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie diagnozy logopedycznej, w tym badań przesiewowych, w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych;
 - 3) udzielanie porad i konsultacji uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 4) prowadzenie działań profilaktycznych dotyczących rozwoju mowy, języka i komunikacji;
 - 5) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb uczniów oraz udzielaniu im pomocy;
 - 6) monitorowanie efektów podejmowanych działań.
3. Szczegółową organizację pracy logopedy, zakres powierzonych mu zajęć oraz zasady współpracy z innymi pracownikami szkoły określa dyrektor, odpowiednio do potrzeb uczniów i organizacji pracy Szkoły.

§ 65. Zadania doradcy zawodowego.

1. Zadania doradcy zawodowego regulują przepisy prawa w tym przede wszystkim rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego oraz rozporządzenie o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć i konsultacji wspierających uczniów w poznawaniu własnych zasobów oraz planowaniu dalszego kształcenia;
 - 2) przekazywanie uczniom i rodzicom rzetelnych i aktualnych informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) koordynowanie albo wspieranie realizacji działań określonych w WSDZ i corocznym programie realizacji doradztwa zawodowego;

- 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami w zapewnianiu ciągłości działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 5) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi, pracodawcami, instytucjami rynku pracy i innymi partnerami;
 - 6) wspieranie nauczycieli i specjalistów w realizacji zadań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. W przypadku niezatrudnienia doradcy zawodowego dyrektor powierza realizację jego zadań nauczycielowi lub specjalistcie posiadającemu wymagane kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Szczegółową organizację pracy doradcy zawodowego określa dyrektor, odpowiednio do potrzeb uczniów i organizacji pracy szkoły.

§ 66. Zadania terapeuty pedagogicznego.

1. Zadania terapeuty pedagogicznego regulują przepisy prawa w tym przede wszystkim rozporządzenie o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie trudności uczniów w uczeniu się i funkcjonowaniu;
 - 2) prowadzenie badań diagnostycznych w zakresie posiadanych kwalifikacji;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) monitorowanie efektów udzielanej pomocy;
 - 5) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym;
 - 6) udzielanie konsultacji rodzicom i nauczycielom;
 - 7) wspieranie nauczycieli i specjalistów w dostosowywaniu pracy do potrzeb ucznia.
3. Szczegółową organizację pracy terapeuty pedagogicznego, zakres powierzonych mu zajęć oraz zasady współpracy z innymi pracownikami szkoły określa dyrektor, odpowiednio do potrzeb uczniów i organizacji pracy szkoły.

§ 67. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenia:

1. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie regulują przepisy prawa w tym przede wszystkim rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie współpracuje z nauczycielami, wychowawcą i specjalistami w organizowaniu kształcenia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu, realizowaniu i ocenianiu wsparcia udzielanego uczniowi;
 - 2) udział w opracowywaniu i realizacji IPET i WOPFU;
 - 3) współprowadzenie zajęć lub uczestniczenie w nich na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) wspieranie ucznia w rozumieniu treści, organizowaniu pracy, komunikowaniu potrzeb i uczestnictwie w życiu oddziału;
 - 5) wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu metod, form pracy i materiałów;
 - 6) podejmowanie działań wspierających samodzielność ucznia, jego relacje z rówieśnikami i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 7) współpraca z rodzicami ucznia oraz podmiotami udzielającymi mu pomocy.
3. Nauczyciel współorganizujący kształcenie wspiera ucznia, lecz nie wyręcza go w czynnościach, które uczeń może wykonać samodzielnie.
4. Szczegółową organizację pracy nauczyciela współorganizującego kształcenie, w tym zakres jego udziału w zajęciach i innych działaniach szkoły, określa dyrektor, odpowiednio do potrzeb uczniów i organizacji pracy szkoły.

§ 68. Zadania pedagoga specjalnego w szkole.

1. Zadania pedagoga specjalnego regulują przepisy prawa w tym przede wszystkim rozporządzenie o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) wspieranie tworzenia warunków umożliwiających wszystkim uczniom aktywny i pełny udział w życiu Szkoły;
 - 2) rozpoznawanie barier i ograniczeń utrudniających uczniom funkcjonowanie i uczestnictwo w zajęciach;
 - 3) rekomendowanie działań służących zapewnieniu dostępności oraz odpowiednich warunków nauki i opieki;
 - 4) współpraca z zespołem opracowującym i realizującym IPET;
 - 5) wspieranie nauczycieli w dostosowywaniu metod, form pracy, środków dydaktycznych i organizacji zajęć do potrzeb ucznia;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 7) współpraca z poradniami i innymi podmiotami wspierającymi ucznia;

- 8) przedstawianie propozycji dotyczących doskonalenia pracy Szkoły w zakresie edukacji włączającej i wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami.
3. Pedagog specjalny wykonuje zadania odpowiednio do wieku, indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków organizacyjnych szkoły, z poszanowaniem ich godności, prywatności i prawa do podmiotowego traktowania.
4. Pedagog specjalny wykonuje także inne zadania powierzone przez dyrektora, jeżeli są zgodne z przepisami prawa, posiadanymi kwalifikacjami i charakterem zajmowanego stanowiska.

§ 69. Współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną.

1. Szkoła współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania albo higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami. Opiekę zdrowotną i współpracę pielęgniarki z dyrektorem regulują przepisy dotyczące opieki zdrowotnej nad uczniami.
2. Zakres świadczeń zdrowotnych, zasady ich udzielania, prowadzenia dokumentacji medycznej i zachowania tajemnicy zawodowej określają odrębne przepisy.
3. Współpraca obejmuje w szczególności:
 - 1) organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) promocję zdrowia i edukację zdrowotną;
 - 3) wymianę informacji niezbędnych do zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu, z poszanowaniem tajemnicy medycznej i praw ucznia;
 - 4) współdziałanie w sytuacjach wymagających pomocy związanej ze stanem zdrowia ucznia.
4. Dyrektor nie określa zakresu świadczeń medycznych wykonywanych przez pielęgniarkę albo higienistkę szkolną.

§ 70. Zadania pracowników administracji i obsługi.

1. Pracownicy administracji i obsługi wspierają realizację statutowych zadań Szkoły odpowiednio do zajmowanego stanowiska.
2. Do ich zadań należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie sprawnej obsługi administracyjnej, technicznej i gospodarczej Szkoły;
 - 2) dbanie o porządek, czystość, właściwy stan sanitarny i techniczny pomieszczeń, wyposażenia i terenu Szkoły;
 - 3) zabezpieczanie dokumentacji, danych, budynku i mienia w powierzonym zakresie;
 - 4) niezwłoczne zgłaszanie zauważonych awarii, uszkodzeń i innych zagrożeń;

- 5) udzielanie uczniom niezbędnej pomocy w granicach posiadanych kompetencji;
- 6) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami w działaniach organizacyjnych i technicznych służących bezpieczeństwu uczniów.
3. Szczegółowe zadania pracownika administracji lub obsługi określa jego pisemny zakres czynności.

§ 71. Granice powierzania opieki pracownikom niepedagogicznym.

1. Bezpośrednią opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę sprawuje nauczyciel albo inna osoba uprawniona na podstawie odrębnych przepisów i wyznaczona przez dyrektora.
2. Pracownik niepedagogiczny nie prowadzi samodzielnie zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w zastępstwie nauczyciela, chyba że możliwość taka wyraźnie wynika z odrębnych przepisów.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie zwalniają pracownika niepedagogicznego z obowiązku:
 - 1) niezwłocznego reagowania na zagrożenie;
 - 2) udzielenia uczniowi pomocy w granicach swoich umiejętności;
 - 3) czasowego zabezpieczenia ucznia do chwili przejęcia opieki przez nauczyciela, rodzica, osobę uprawnioną albo właściwe służby.

§ 72. Szczegółowy zakres zadań pracowników.

1. Zadania pracowników określone w niniejszym rozdziale mają charakter podstawowy i są wykonywane ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia uczniom bezpieczeństwa oraz poszanowania ich godności i praw.
2. Szczegółowe zadania, obowiązki, uprawnienia i zasady odpowiedzialności pracowników Szkoły określają:
 - 1) odrębne przepisy prawa;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) przydział zajęć i dodatkowych zadań ustalony przez dyrektora;
 - 4) pisemne zakresy czynności;
 - 5) udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 6) zgodne z prawem i Statutem regulaminy, procedury oraz zarządzenia dyrektora.
 - 7) Powierzone pracownikowi zadania nie mogą:
 - a) być sprzeczne z przepisami prawa lub Statutem;
 - b) wykraczać poza rodzaj pracy wynikający ze stosunku pracy;
 - c) wymagać kwalifikacji lub uprawnień, których pracownik nie posiada;

- d) naruszać kompetencji organów Szkoły albo innych pracowników;
- e) ograniczać praw ucznia określonych w przepisach prawa i Statucie.
- 3. Pracownikowi niepedagogicznemu nie można powierzyć prowadzenia zajęć wymagających kwalifikacji nauczycielskich, chyba że możliwość taka wyraźnie wynika z odrębnych przepisów.
- 4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odrębne przepisy prawa.
- 5. Szczegółowy przydział zajęć i dodatkowych zadań nauczycieli określa dyrektor, zgodnie z przepisami prawa, kwalifikacjami pracownika, arkuszem organizacji Szkoły oraz potrzebami uczniów.
- 6. Szczegółowe zakresy czynności pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor w formie pisemnej, stosownie do zajmowanego stanowiska.
- 7. Powierzone pracownikowi zadania nie mogą:
 - 1) wykraczać poza dopuszczalny zakres obowiązków wynikający ze stosunku pracy;
 - 2) wymagać kwalifikacji lub uprawnień, których pracownik nie posiada;
 - 3) naruszać kompetencji organów Szkoły lub innych pracowników określonych w przepisach prawa;
 - 4) przenosić na pracownika niepedagogicznego odpowiedzialności za prowadzenie zajęć wymagających kwalifikacji nauczycielskich.
- 4. Prawa pracowników, zasady ich odpowiedzialności, czas pracy, wynagradzanie, urlopy oraz inne kwestie wynikające ze stosunku pracy określają odrębne przepisy, warunki zatrudnienia i zgodne z prawem akty wewnętrzne.
- 5. Zakres czynności pracownika nie może zmieniać ani ograniczać praw ucznia określonych w przepisach prawa i Statucie.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 73. Założenia wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz jego obowiązków określonych w Statucie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
 - 1) ocenianie bieżące,
 - 2) klasyfikacja śródroczna – po zakończeniu I półrocza,
 - 3) klasyfikacja roczna - po zakończeniu II półrocza.
4. Wychowawca klasy, w terminie 10 dni roboczych, od daty rozpoczęcia każdego roku szkolnego, ma obowiązek poinformować uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nauczyciele przedmiotów są zobowiązani na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym określić i przedstawić uczniom zasady oceniania, wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania ich wiedzy i umiejętności.
6. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są udostępniane na stronie szkoły.
7. Uczeń, który rozpoczął naukę danych zajęć edukacyjnych w trakcie roku szkolnego, jest informowany o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania na pierwszych zajęciach, w których uczestniczy, a jego rodzice – niezwłocznie, w sposób przyjęty w szkole.
8. W Szkole obowiązuje dokumentacja dziennika elektronicznego, do której rodzice mają dostęp za pośrednictwem Internetu.
9. Cele oceniania:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie poprzez wpis do dziennika elektronicznego;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, w formie indywidualizacji pracy nauczyciela z uczniem;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez nagradzanie ustną informacją zwrotną oraz pochwałą w obecności klasy;

- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
10. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania są oceniane wg skali, jak w statucie szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem ustnym i pisemnym na indywidualne konto mailowe ucznia.
11. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 74. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje.

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach zapisanych w statucie.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 75. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Wniosek składa się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
 - 3) Wniosek składa się:
 - a) w formie pisemnej albo
 - b) w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

- 4) We wniosku wskazuje się zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek. Uczeń ani jego rodzice nie wskazują oceny, którą uczeń miałby otrzymać.
- 5) Warunkiem otrzymania oceny wyższej niż przewidywana jest wykazanie przez ucznia, że poziom opanowania przez niego wiadomości i umiejętności odpowiada wymaganiom edukacyjnym uzasadniającym ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.
- 6) Weryfikacja osiągnięć odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej, odpowiedniej do specyfiki zajęć i wymagań edukacyjnych oraz dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
- 7) Sprawdzian pisemny:
 - a) przygotowuje i przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - b) obejmuje wiadomości i umiejętności wynikające z wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny wyższej niż przewidywana, w zakresie wymagającym dodatkowej weryfikacji;
 - c) jest oceniany zgodnie ze skalą ocen oraz zasadami oceniania określonymi w statucie szkoły.
- 8) Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o zakresie, formie i terminie weryfikacji.
- 9) Weryfikację przeprowadza się w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż na 3 dni robocze przed określonym w szkole terminem ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych.
- 10) Jeżeli uczeń z usprawiedliwionej przyczyny nie przystąpi do weryfikacji w wyznaczonym terminie, nauczyciel może wyznaczyć dodatkowy termin, z zachowaniem terminu określonego w punkcie 9.
- 11) Wynik weryfikacji wyraża się oceną ustaloną zgodnie ze skalą ocen obowiązującą w szkole.
- 12) Roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie wyniku weryfikacji oraz udokumentowanych osiągnięć ucznia uzyskanych w ciągu roku szkolnego.
- 13) Jeżeli wynik weryfikacji uzasadnia ustalenie oceny wyższej niż przewidywana, nauczyciel ustala ocenę zgodną z poziomem spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych.
- 14) Jeżeli wynik weryfikacji nie uzasadnia ustalenia oceny wyższej, nauczyciel pozostawia ocenę przewidywaną bez zmiany.
- 15) W wyniku przeprowadzonej weryfikacji roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana.

- 16) Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o wyniku weryfikacji oraz ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, a także krótko ją uzasadnia.
2. Tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2) Wniosek składa się do wychowawcy oddziału w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Wniosek składa się:
 - a) w formie pisemnej albo
 - b) w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 4) Wniosek zawiera uzasadnienie wskazujące zachowania ucznia, podjęte przez niego działania lub okoliczności, które zdaniem ucznia albo jego rodziców powinny zostać uwzględnione przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 5) We wniosku nie wskazuje się oceny, którą uczeń miałby otrzymać.
 - 6) Warunkiem otrzymania oceny wyższej niż przewidywana jest potwierdzenie w wyniku ponownej analizy, że zachowanie ucznia odpowiada kryteriom określonym w statucie dla oceny wyższej.
 - 7) Po otrzymaniu wniosku wychowawca oddziału ponownie analizuje zachowanie ucznia w całym roku szkolnym, uwzględniając w szczególności:
 - a) stopień wywiązywania się przez ucznia z obowiązków określonych w Statucie;
 - b) przestrzeganie przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz zasad obowiązujących w szkole;
 - c) kryteria oceniania zachowania określone w statucie;
 - d) informacje zawarte we wniosku;
 - e) udokumentowane informacje dotyczące zachowania ucznia posiadane przez szkołę;
 - f) opinię nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
 - g) zachowanie ucznia w okresie od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie do dnia zakończenia ponownej analizy;
 - h) trwałość i systematyczność pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia;
 - i) okoliczności mające wpływ na funkcjonowanie ucznia, które powinny zostać uwzględnione zgodnie z posiadaną przez szkołę dokumentacją.
 - 8) Wychowawca może zasięgnąć dodatkowych informacji od nauczycieli, specjalistów i innych pracowników szkoły posiadających wiedzę o zachowaniu ucznia.

- 9) Ponowną analizę przeprowadza się nie później niż na 3 dni robocze przed określonym w szkole terminem ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych.
- 10) W ramach procedury otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przeprowadza się sprawdzianu wiadomości lub umiejętności ani nie zleca uczniowi jednorazowego zadania, którego wykonanie skutkowałoby podwyższeniem oceny.
- 11) Podstawą podwyższenia oceny nie może być wyłącznie:
 - a) deklaracja poprawy zachowania w przyszłości;
 - b) jednorazowe wykonanie dodatkowego zadania;
 - c) pojedyncza pozytywna informacja o zachowaniu ucznia;
 - d) osiągnięcie wysokich wyników w nauce;
 - e) sam fakt złożenia wniosku.
- 12) Na podstawie przeprowadzonej analizy wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie ze skalą ocen i kryteriami obowiązującymi w szkole.
- 13) Jeżeli ponowna analiza potwierdzi, że uczeń spełnia kryteria przewidziane dla oceny wyższej, wychowawca ustala ocenę odpowiadającą stopniowi spełnienia tych kryteriów.
- 14) Jeżeli ponowna analiza nie potwierdzi spełnienia kryteriów przewidzianych dla oceny wyższej, wychowawca pozostawia przewidywaną ocenę bez zmiany.
- 15) Ocena ustalona w wyniku ponownej analizy nie może być niższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
- 16) Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o wyniku rozpatrzenia wniosku oraz krótko uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 76. Tryb i procedury oceniania wiadomości i umiejętności ucznia.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

- 4) Wychowawca klasy, w terminie 10 dni roboczych, każdego roku szkolnego, ma obowiązek poinformować uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5) Nauczyciele przedmiotów są zobowiązani na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym określić i przedstawić uczniom zasady oceniania, wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania ich wiedzy i umiejętności.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z religii w klasach I – III szkoły podstawowej są ocenami cyfrowymi.
4. Nauczyciele informują o postępach i niepowodzeniach w nauce poprzez:
 - 1) informacje w dzienniku elektronicznym,
 - 2) zebrania ogólne z rodzicami,
 - 3) spotkania indywidualne z nauczycielami.
5. Uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma swobodny dostęp do sprawdzonych i ocenionych prac.
6. Prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w wybranej formie (zdjęcie/kopia).
7. Uczeń i jego rodzice nie muszą zwracać się do nauczyciela z wnioskiem/prośbą o ich udostępnienie.
8. Wgląd w prace egzaminacyjne np. egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe realizowane są na pisemny wniosek rodzica lub ucznia w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku, do wglądu w szkole.
9. Prace pisemne uczniów udostępniane są do wglądu na następujących zasadach:
 - 1) Sprawdziany oraz testy stanowią dokumentację przebiegu nauczania i po wglądzie uczniów/rodziców są przechowywane w archiwum nauczyciela przedmiotu.
 - 2) Kartkówki oraz inne pisemne prace bieżące przekazywane są uczniom na własność (do domu) i nie podlegają obowiązkowi zwrotu do nauczyciela.

Rozdział 8

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 77. Założenia wewnątrzszkolnego oceniania:

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu półrocz.
2. W ciągu półrocz uczeń powinien uzyskać następującą minimalną ilość ocen bieżących wg zasady: liczba godzin z przedmiotu w tygodniu powiększona o 2.
3. W dzienniku elektronicznym można zapisywać następujące oceny bieżące: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2, 1.
4. Skala procentowa do ustalenia ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

100% – celujący

99% – 98% bardzo dobry +

97% – 94% bardzo dobry

93% – 90% bardzo dobry –

89% – 86% dobry +

85% – 81% dobry

80% – 75% dobry –

74% – 68% dostateczny +

67% – 60% dostateczny

59% – 50% dostateczny –

49% – 35% dopuszczający

34% – 0 % niedostateczny

5. Oceny bieżące są systematycznie wpisywane do dziennika elektronicznego.
6. Przykładowe formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
 - 1) Pisemne:
 - a) sprawdzian i praca klasowa,
 - b) kartkówka (obejmująca maksymalnie trzy jednostki lekcyjne, lub z zakresu wskazanego przez nauczyciela, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych, może być zapowiedziana lub niezapowiedziana),
 - c) różnorodne formy wypowiedzi pisemnej, np.: wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł i inne formy zgodne z podstawą programową.
 - 2) Ustne:
 - a) odpowiedź (różnorodne formy wypowiedzi ustnej) - obowiązuje znajomość treści materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych z uwzględnieniem elementarnej wiedzy z danego przedmiotu,

- b) dyskusja,
 - c) recytacja,
 - d) praca w grupach, zespołach, grupy projektowe,
 - e) prezentacje indywidualne, grupowe (w pracy grupowej każdy uczeń oceniany jest wg wcześniej znanych kryteriów oceniania za swój wkład pracy i podjęte działania).
- 3) Praktyczne:
- a) projekty,
 - b) portfolio,
 - c) ćwiczenia laboratoryjne,
 - d) doświadczenia,
 - e) ćwiczenia i testy sprawności fizycznej i zręcznościowej,
 - f) pokazy,
 - g) stacje zadaniowe,
 - h) zadania informatyczne,
 - i) wykonanie pomocy naukowych,
 - j) mapy myśli, odgrywanie ról,
 - k) zadania w ramach zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych - scenariusze, nagrania, filmy, plakaty,
 - l) sprawdziany stopnia opanowania umiejętności technicznych i taktycznych z indywidualnych i zespołowych form aktywności fizycznej.
- 4) Wykonane dobrowolnie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych przez ucznia klas IV - VIII prace pisemne służące utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych są sprawdzane przez nauczyciela i opatrywane pisemną informacją zwrotną, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy, jednak nie ustala się dla nich bieżącej oceny cyfrowej. Systematyczność wykonywania nieobowiązkowych prac domowych może stanowić podstawę do podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Niewykonywanie nieobowiązkowych pisemnych prac domowych nie może stanowić podstawy do obniżenia oceny.
- 5) W klasach IV–VIII nie zadaje się prac domowych o charakterze praktyczno-technicznym, a ich realizacja odbywa się wyłącznie podczas zajęć lekcyjnych.
- 6) W szkole mogą być przeprowadzane próbne egzaminy i testy diagnostyczne, których wyniki podaje się w punktach lub procentach; wyniki te mają charakter informacyjny,

nie są przeliczane na oceny bieżące i nie wpływają na śródroczne ani roczne oceny klasyfikacyjne.

Uwaga! Katalog form i metod może ulegać modyfikacji zgodnie z potrzebami.

7. Uczeń ma prawo znać zakres materiału obowiązujący na poszczególnych sprawdzianach, pracach klasowych, a nauczyciel jest zobowiązany poinformować o zakresie wymagań z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Przy ustalaniu oceny rocznej klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, techniki, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki i muzyki oraz zajęć kształcenia ogólnego przewidujących realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia wziąć pod uwagę także wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.
11. Uczeń nieobecny podczas obowiązkowej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności jest zobowiązany przystąpić do niej w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powrotu do szkoły lub w terminie ustalonym z nauczycielem.
12. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej oceny bieżącej i każdego działania w terminie 14 dni od daty wpisania oceny. W przypadku poprawy oceny uwzględnia się ocenę uzyskaną w wyniku poprawy, jako odzwierciedlającą aktualny poziom wiedzy i umiejętności ucznia. Ocena uzyskana w wyniku poprawy nie może obniżyć oceny pierwotnej; w przypadku uzyskania oceny niższej zachowuje się ocenę dotychczasową. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny.
13. Znaki „+” i „-” nie mogą być stosowane jako samodzielne oceny osiągnięć ucznia.
14. W uzasadnionym przypadku nauczyciel, po uzgodnieniu z uczniem, wyznacza inny termin poprawy.
15. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest ocena opisowa - komentarz nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym

jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.

16. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, zadane uczniom klas I–III do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, są obowiązkowe. Nauczyciel może ustalić z nich ocenę bieżącą.

§ 78. Sprawdziany.

1. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:
 - 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem;
 - 2) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku elektronicznym;
 - 3) przestrzegać ustaleń terminów swoich koleżanek i kolegów - o pierwszeństwie terminu decyduje kolejność wpisu w dzienniku elektronicznym;
 - 4) sprawdzić i ocenić prace pisemne nie później niż w terminie 14 dni od daty przeprowadzenia pracy kontrolnej (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu choroby nauczyciela).
2. W danym oddziale może być przeprowadzony nie więcej niż jeden sprawdzian w ciągu dnia i nie więcej niż trzy sprawdziany w ciągu tygodnia.
3. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności nie mogą być stosowane jako środek dyscyplinujący ani konsekwencja niewłaściwego zachowania uczniów. Podczas jednych zajęć edukacyjnych nauczyciel przeprowadza nie więcej niż jedną zapowiedzianą formę sprawdzania wiadomości i umiejętności.

§ 79. Kryteria oceniania osiągnięć z zajęć edukacyjnych:

1. Nauczyciele formułują dla prowadzonych zajęć edukacyjnych wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć i oddziałów są opracowywane w formie odrębnych dokumentów, które nie stanowią części statutu szkoły.
3. Wymagania edukacyjne określają wiadomości i umiejętności, których opanowanie jest niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych.
4. Nauczyciel na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym informuje uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

- 2) sposobach sprawdzania ich osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, nauczyciel przekazuje rodzicom w terminie 10 dni roboczych, od daty rozpoczęcia każdego roku szkolnego, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na stornie szkoły.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne udostępnia się uczniom i ich rodzicom przez cały rok szkolny na stronie internetowej szkoły oraz, w razie potrzeby, w formie elektronicznej lub papierowej.
7. Nauczyciel odnotowuje w dokumentacji przebiegu nauczania fakt poinformowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych.
8. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
9. Uczeń rozpoczynający naukę danych zajęć edukacyjnych w trakcie roku szkolnego oraz jego rodzice są informowani o wymaganiach edukacyjnych niezwłocznie, w sposób określony w ust. 4–6.
10. O zmianie wymagań edukacyjnych lub sposobów sprawdzania osiągnięć dokonanej w trakcie roku szkolnego nauczyciel niezwłocznie informuje uczniów oraz ich rodziców.
11. Uczniowie posiadający opinię lub orzeczenie.
 - 1) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
 - 2) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii PPP, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Ilekroć w wewnątrzszkolnym ocenianiu jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

- 3) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej PPP, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- 4) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 80. Zasady zaliczania różnic programowych przez ucznia z zagranicy przyjętego w trakcie roku szkolnego.

1. Dla uczniów, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Tygodniowy rozkład takich dodatkowych zajęć ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
2. W przypadku ucznia z Ukrainy stosuje się następujące zasady przeliczania ocen ze świadectw wydanych przez szkoły na Ukrainie:

Ocena na świadectwie ukraińskim skala od 1 do 12	Ocena obowiązująca w szkole skala ocen od 1 do 6
12 - 100%	6
11-10	5
9-8	4
7-6	3
4-5	2
1-3	1

3. Przedmiot: sztuki muzyczne jest równoznaczny z przedmiotem muzyka, sztuki wizualne z przedmiotem plastyka w polskim systemie edukacyjnym.

Rozdział 9

Zasady oceniania zachowania ucznia

§ 81. Założenia oceniania zachowania ucznia:

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia. Opinie, o których mowa mają charakter pomocniczy. Ocenę ustala wychowawca po rozpoznaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły. Propozycje ocen zachowania uczniów są składane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w formie pisemnej w specjalnie do tego celu przygotowanej przez wychowawcę tabelce.
2. W przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana, na zasadach określonych w § 75 ust. 2.
3. Przy ustalaniu oceny wychowawca bierze pod uwagę całokształt funkcjonowania ucznia w okresie objętym klasyfikacją, a w szczególności:
 - 1) częstotliwość i powtarzalność określonych zachowań;
 - 2) wagę i skutki zachowania dla ucznia i innych osób;
 - 3) okoliczności, w których doszło do określonego zachowania;
 - 4) stopień samodzielności ucznia w przestrzeganiu obowiązujących zasad;
 - 5) sposób reagowania ucznia na przekazywaną informację zwrotną i podejmowane działania wychowawcze;
 - 6) podejmowanie odpowiedzialności za własne zachowanie;
 - 7) gotowość do naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy;
 - 8) wysiłek wkładany przez ucznia w zmianę zachowania oraz postęp dokonany w okresie objętym klasyfikacją.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się funkcjonowanie ucznia w następujących obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój oraz zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;

- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole oraz poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) współpraca i dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) okazywanie szacunku własnemu narodowi i ojczyźnie oraz tradycji i kulturze innych narodów.
4. Roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe i dysfunkcje, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 82. Kryteria zachowania uczniów:

1. Ocena wzorowa
Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu respektuje zasady współżycia społecznego, normy etyczne i obowiązki ucznia oraz prezentuje postawę odpowiedzialną i godną naśladowania. W poszczególnych obszarach uczeń:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia - rzetelnie, systematycznie i samodzielnie wywiązuje się z obowiązków ucznia oraz podjętych zobowiązań. Jest przygotowany do zajęć, dba o terminowość wykonywania obowiązków, przestrzega zasad organizacji pracy szkoły, zasad obecności i punktualności oraz postanowień Statutu.

- 2) Okazywanie szacunku innym osobom - konsekwentnie okazuje szacunek nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły. Respektuje godność, prawa, potrzeby i granice innych osób. Nie stosuje przemocy ani zachowań poniżających i, adekwatnie do swoich możliwości, reaguje na krzywdę lub naruszenie praw innych osób.
- 3) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych - świadomie podejmuje odpowiedzialność za własny rozwój, potrafi określać cele, konsekwentnie dąży do ich realizacji, korzysta z informacji zwrotnej oraz dokonuje refleksji nad własnym postępowaniem. Samodzielnie podejmuje działania służące rozwojowi i doskonaleniu swojego funkcjonowania.
- 4) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią - konsekwentnie przestrzega norm społecznych, zasad uczciwości i odpowiedzialności. Szanuje prawa innych osób, cudzą własność i wspólne dobro. Zachowuje się właściwie również podczas wyjść, wycieczek, uroczystości, zawodów i innych działań organizowanych przez szkołę.
- 5) Dbłość o kulturę języka - posługuje się językiem kulturalnym, życzliwym i adekwatnym do sytuacji. Nie używa wobec innych osób określeń wulgarnych, obraźliwych, poniżających lub dyskryminujących oraz dba o sposób komunikowania się również w przestrzeni cyfrowej.
- 6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób - odpowiedzialnie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny. Nie podejmuje zachowań zagrażających sobie lub innym osobom, przewiduje możliwe skutki swoich działań oraz odpowiednio reaguje na zauważone zagrożenia.
- 7) Współpraca oraz dbłość o dobre relacje z innymi - **bardzo** dobrze współpracuje z innymi, potrafi słuchać, dzielić się zadaniami i odpowiedzialnością, szanuje odmienne stanowiska, wspiera innych i konstruktywnie rozwiązuje konflikty.
- 8) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej - aktywnie, odpowiedzialnie i na miarę swoich możliwości uczestniczy w życiu klasy, szkoły lub wspólnoty lokalnej. Podejmuje inicjatywy albo szczególnie rzetelnie angażuje się w realizację wspólnych przedsięwzięć i wywiązuje się z przyjętych zobowiązań.
- 9) Szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów - okazuje szacunek symbolom narodowym, wydarzeniom i tradycjom związanym z historią i kulturą własnego narodu i ojczyzny, a jednocześnie z szacunkiem odnosi się do tradycji, kultury, języka i tożsamości innych narodów.

Oceny wzorowej co do zasady nie ustala się uczniowi, który w okresie objętym klasyfikacją dopuścił się poważnego naruszenia godności, praw, zdrowia lub bezpieczeństwa innej osoby albo innego poważnego naruszenia norm społecznych lub zasad uczciwości.

2. Ocena bardzo dobra

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu respektuje zasady współżycia społecznego, normy etyczne i obowiązki ucznia. Ewentualne uchybienia mają niewielką wagę, występują sporadycznie, a uczeń właściwie na nie reaguje. W poszczególnych obszarach uczeń:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia - systematycznie, odpowiedzialnie i samodzielnie wywiązuje się z obowiązków ucznia oraz podjętych zobowiązań. Jest przygotowany do zajęć, przestrzega zasad obecności, punktualności i organizacji pracy szkoły oraz respektuje obowiązki wynikające ze Statutu.
- 2) Okazywanie szacunku innym osobom - okazuje szacunek nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły. Respektuje godność, prawa, potrzeby i granice innych osób. Nie podejmuje zachowań obraźliwych, poniżających, wykluczających, agresywnych ani innych naruszających prawa drugiego człowieka.
- 3) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych - odpowiedzialnie podchodzi do własnego rozwoju, wyznaczonych lub przyjętych celów i zobowiązań. Potrafi ocenić własne postępowanie, korzysta z informacji zwrotnej oraz podejmuje działania służące doskonaleniu własnego funkcjonowania.
- 4) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią - przestrzega norm społecznych, zasad uczciwości i odpowiedzialności. Szanuje cudzą własność i wspólne dobro oraz zachowuje się właściwie podczas zajęć, przerw, wyjść, wycieczek, uroczystości i innych działań związanych ze szkołą.
- 5) Dbłość o kulturę języka - dba o kulturę języka i sposób komunikowania się zarówno bezpośrednio, jak i w przestrzeni cyfrowej. Nie posługuje się wobec innych osób językiem wulgarnym, obraźliwym, poniżającym, agresywnym ani dyskryminującym
- 6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób - przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie podejmuje świadomie zachowań stwarzających zagrożenie dla siebie lub innych osób i odpowiedzialnie reaguje w sytuacjach mogących stanowić zagrożenie.
- 7) Współpraca oraz dbłość o dobre relacje z innymi - bardzo dobrze współpracuje z innymi, wywiązuje się ze swojej części wspólnych zadań, respektuje odmienne stanowiska,

potrafi prowadzić rzeczową rozmowę i dąży do konstruktywnego rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

- 8) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej - chętnie, stosownie do swoich możliwości, włącza się w życie klasy, szkoły lub wspólnoty lokalnej oraz rzetelnie wykonuje przyjęte zadania.
- 9) Szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów - zachowuje się z należnym szacunkiem wobec symboli, tradycji i wydarzeń związanych z własnym narodem i ojczyzną oraz okazuje szacunek tradycji i kulturze innych narodów. Ewentualne uchybienia ucznia spełniającego kryteria oceny bardzo dobrej mogą mieć wyłącznie charakter wyjątkowy i niewielką wagę oraz nie mogą świadczyć o utrwalonym lekceważeniu zasad lub obowiązków.

Oceny bardzo dobrej nie ustala się uczniowi, u którego w okresie objętym klasyfikacją występują powtarzające się naruszenia obowiązków lub norm społecznych albo który dopuścił się poważnego naruszenia godności, praw, zdrowia lub bezpieczeństwa innej osoby, poważnego naruszenia zasad uczciwości lub innego zachowania o porównywalnej wadze.

3. Ocena dobra

Ocena dobra oznacza właściwy i oczekiwany poziom zachowania ucznia. Otrzymuje ją uczeń, który co do zasady respektuje zasady współżycia społecznego, normy etyczne i obowiązki ucznia, choć mogą zdarzać mu się uchybienia o niewielkiej wadze. W poszczególnych obszarach uczeń:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia - na ogół prawidłowo wywiązuje się z obowiązków ucznia oraz powierzonych lub przyjętych zadań. Przestrzega zasad obecności, punktualności i organizacji pracy szkoły. Zdarzające się uchybienia nie mają charakteru uporczywego.
- 2) Okazywanie szacunku innym osobom - okazuje szacunek nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły, respektuje ich godność, prawa i granice. Niewłaściwe reakcje, jeżeli się zdarzają, mają charakter incydentalny i są przez ucznia korygowane.
- 3) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych - podejmuje odpowiedzialność za własne decyzje i rozwój, choć nie zawsze robi to w pełni samodzielnie lub systematycznie. Przyjmuje informację zwrotną i podejmuje działania służące poprawie.

- 4) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią - Przestrzega norm społecznych i zasad uczciwości, szanuje mienie i wspólne dobro. Ewentualne uchybienia mają niewielką wagę, a uczeń przyjmuje za nie odpowiedzialność.
 - 5) Dbłość o kulturę języka - na ogół posługuje się językiem właściwym i kulturalnym. Sporadyczne niewłaściwe wypowiedzi koryguje po zwróceniu uwagi.
 - 6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych osób oraz nie podejmuje świadomie działań stwarzających zagrożenie. Przypadki nieostrożności mają niewielką wagę i są korygowane.
 - 7) Współpraca oraz dbłość o dobre relacje z innymi - współpracuje z innymi i wywiązuje się ze swojej części wspólnych zadań. Zdarzające się trudności lub konflikty stara się rozwiązywać, w razie potrzeby korzystając ze wsparcia.
 - 8) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej - uczestniczy w życiu klasy i szkoły w zakresie wynikającym z obowiązków i podjętych przez siebie zobowiązań.
 - 9) Szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów - respektuje zasady właściwego zachowania wobec symboli i tradycji własnego narodu i ojczyzny oraz odnosi się z szacunkiem do tradycji i kultury innych narodów.
Oceny dobrej co do zasady nie ustala się uczniowi, u którego występują powtarzające się świadome naruszenia praw innych osób, zasad bezpieczeństwa, uczciwości lub innych istotnych obowiązków ucznia.
4. Ocena poprawna
- Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie spełnia w pełni standardu właściwego dla oceny dobrej i u którego występują zauważalne lub powtarzające się trudności w respektowaniu części zasad, norm lub obowiązków, jednak ich charakter co do zasady nie jest rażący. W poszczególnych obszarach uczeń:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia – nie zawsze regularnie wywiązuje się z części obowiązków lub zobowiązań. Zdarzają mu się powtarzające spóźnienia, przypadki nieprzygotowania lub naruszania zasad organizacji pracy szkoły. Wymaga powtarzających się przypomnień lub działań wychowawczych.
 - 2) Okazywanie szacunku innym osobom - zdarzają mu się zachowania lub wypowiedzi naruszające zasady właściwego odnoszenia się do innych osób, jednak nie mają one charakteru rażącej przemocy, nękania lub poważnego naruszania godności innych.

- 3) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych - ma trudności z przyjmowaniem odpowiedzialności za własne decyzje, systematycznym realizowaniem ustalonych celów lub wykorzystywaniem informacji zwrotnej. Podejmuje jednak współpracę i przynajmniej częściowo reaguje na działania wspierające lub wychowawcze.
 - 4) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią - zdarzają mu się naruszenia norm społecznych, zasad uczciwości lub poszanowania wspólnego dobra o mniejszej lub umiarkowanej wadze. Nie mają one charakteru rażącego, a uczeń podejmuje próbę naprawienia skutków swojego zachowania.
 - 5) Dbłość o kulturę języka - nie zawsze dba o kulturę języka. Powtarzają się przypadki używania języka wulgarного, lekceważącego lub obraźliwego, jednak po interwencji uczeń podejmuje próbę zmiany sposobu komunikowania się.
 - 6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób - zdarza mu się naruszać zasady bezpieczeństwa lub zachowywać nieostrożnie, jednak zachowania te co do zasady nie powodują poważnego zagrożenia dla zdrowia lub życia. Uczeń reaguje na podejmowane działania wychowawcze.
 - 7) Współpraca oraz dbłość o dobre relacje z innymi - ma powtarzające się trudności we współpracy, wykonywaniu wspólnych zadań lub konstruktywnym rozwiązywaniu konfliktów. Przy odpowiednim wsparciu jest jednak zdolny do współpracy i podejmuje działania zmierzające do poprawy relacji.
 - 8) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej - nie zawsze wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie przyjętych zadań na rzecz klasy lub szkoły, wymaga przypominania o zobowiązaniach albo wykazuje niewielką odpowiedzialność za wspólnie podejmowane działania.
 - 9) Szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów - zdarzają mu się niewłaściwe zachowania podczas uroczystości lub w odniesieniu do symboli i tradycji własnego narodu albo tradycji i kultury innych narodów, jednak po interwencji koryguje swoje zachowanie.
Poważne lub uporczywe zachowania godzące w godność, prawa, zdrowie lub bezpieczeństwo innych osób wykraczają poza kryteria oceny poprawnej.
5. Ocena nieodpowiednia
- Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w istotnym stopniu nie respektuje zasad współżycia społecznego, norm etycznych lub obowiązków ucznia, a jego zachowania w

jednym lub kilku obszarach mają charakter poważny, świadomy, powtarzający się lub uporczywy. W poszczególnych obszarach uczeń:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia - często lub uporczywie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia mimo podejmowanych działań wychowawczych. Świadomie narusza zasady obecności, punktualności lub organizacji pracy szkoły, w szczególności celowo unika zajęć albo lekceważy obowiązki i zobowiązania.
- 2) Okazywanie szacunku innym osobom - powtarzają się zachowania naruszające godność, prawa lub granice innych osób, w szczególności obrażanie, ośmieszanie, poniżanie, agresywne odnoszenie się, wykluczanie lub inne zachowania świadczące o istotnym braku szacunku.
- 3) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych - ma znaczne trudności z przyjmowaniem odpowiedzialności za własne zachowanie i jego skutki, odrzuca lub lekceważy przekazywaną informację zwrotną, a podejmowane działania wychowawcze nie prowadzą do trwałej poprawy.
- 4) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią - poważnie lub wielokrotnie narusza normy społeczne, zasady uczciwości, cudzą własność lub wspólne dobro. Może dopuszczać się zachowań takich jak świadome oszustwo, celowe niszczenie mienia albo inne poważne naruszenia przyjętych zasad.
- 5) Dbłość o kulturę języka - pomimo zwracanych uwag powtarza wypowiedzi wulgarne, agresywne, poniżające, obraźliwe lub dyskryminujące, w tym także w komunikacji elektronicznej.
- 6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób - narusza zasady bezpieczeństwa lub świadomie podejmuje zachowania powodujące realne zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa własnego bądź innych osób.
- 7) Współpraca oraz dbłość o dobre relacje z innymi - często utrudnia współpracę, prowokuje lub podtrzymuje konflikty, nie respektuje praw innych członków grupy albo powtarzają się zachowania istotnie pogarszające relacje z innymi.
- 8) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej - uporczywie nie wywiązuje się z przyjętych zobowiązań dotyczących wspólnych działań, świadomie utrudnia ich realizację albo niszczy efekty pracy innych osób.
- 9) Szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów - powtarzają się poważne zachowania okazujące brak szacunku wobec symboli lub tradycji

własnego narodu i ojczyzny albo zachowania poniżające lub dyskryminujące inne osoby ze względu na ich narodowość, pochodzenie, język, tradycję lub kulturę.

6. Ocena naganna

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie w jednym lub kilku podstawowych obszarach oceniania zachowania stanowi rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, norm etycznych lub obowiązków ucznia, w szczególności gdy zachowanie to godzi w godność, prawa, zdrowie, bezpieczeństwo lub mienie innych osób. Ocenę naganną może uzasadniać w szczególności zachowanie ucznia, który:

- 1) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia – rażąco lub uporczywie lekceważy podstawowe obowiązki ucznia, świadomie i długotrwale uchyla się od ich wykonywania albo pomimo wielokrotnie podejmowanych działań wychowawczych nie zmienia zachowania;
- 2) w zakresie okazywania szacunku innym osobom – dopuszcza się poważnego naruszania godności innych osób, w szczególności stosuje przemoc psychiczną lub fizyczną, zastrasza, wymusza, poniża, upokarza, nęka, dręczy, świadomie wyklucza, stosuje cyberprzemoc lub inne zachowania rażąco naruszające prawa i granice drugiej osoby;
- 3) w zakresie przejmowania odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowania w realizację celów rozwojowych – uporczywie odmawia przyjęcia odpowiedzialności za własne zachowanie, świadomie ignoruje skutki swoich działań oraz nie podejmuje zmiany mimo udzielanej pomocy, informacji zwrotnej i zastosowanych działań wychowawczych;
- 4) w zakresie przestrzegania norm społecznych w szkole i poza nią – rażąco narusza normy społeczne lub zasady uczciwości, w szczególności dopuszcza się kradzieży, wymuszenia, świadomego oszustwa, fałszowania dokumentacji, celowego niszczenia mienia albo innych zachowań o porównywalnej wadze;
- 5) w zakresie dbałości o kulturę języka – w sposób rażący lub uporczywy posługuje się językiem wulgarnym, agresywnym, poniżającym, dyskryminującym lub zawierającym groźby, w szczególności gdy wypowiedzi te służą zastraszaniu, upokarzaniu lub krzywdzeniu innych osób;
- 6) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – świadomie stwarza poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego albo innych osób, stosuje poważną przemoc fizyczną, wnosi lub używa przedmiotów stwarzających poważne zagrożenie albo dopuszcza się innych rażących naruszeń zasad bezpieczeństwa;

- 7) w zakresie współpracy i dbałości o dobre relacje z innymi – świadomie i uporczywie niszczy relacje społeczne, prowokuje lub podtrzymuje poważne konflikty, podejmuje działania zmierzające do izolowania, zastraszania lub krzywdzenia innych osób albo uniemożliwia innym bezpieczne funkcjonowanie w grupie;
- 8) w zakresie zaangażowania w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej – świadomie i uporczywie utrudnia działania klasy lub szkoły, niszczy efekty pracy innych osób, sabotuje wspólnie podejmowane przedsięwzięcia albo rażąco narusza przyjęte przez siebie zobowiązania wobec społeczności szkolnej.
- 9) w zakresie wykazywania się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów – dopuszcza się rażących zachowań naruszających szacunek należny symbolom narodowym lub uroczystościom o charakterze państwowym albo zachowań poniżających, dyskryminujących lub motywowanych wrogością wobec osób ze względu na ich narodowość, pochodzenie, język, tradycję lub kulturę.

Dla ustalenia oceny nagannej nie jest wymagane wystąpienie zachowań ze wszystkich obszarów, o których mowa w ust. 2. Rażące naruszenie zasad w jednym obszarze może uzasadniać ustalenie oceny nagannej, jeżeli przemawia za tym rodzaj, waga, okoliczności lub skutki zachowania.

Osiągnięcia edukacyjne, konkursowe, sportowe, artystyczne, działalność społeczna, reprezentowanie szkoły, pochwały ani inne pozytywne zachowania nie znoszą skutków rażącego naruszenia norm i nie stanowią podstawy do automatycznego podwyższenia oceny zachowania.

Rozdział 10

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 83. Zasady klasyfikacji rocznej i śródrocznej.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie ze skalą określoną w statucie szkoły.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, klasyfikacja śródroczna odbywa się do końca stycznia. Śródroczne klasyfikacyjne posiedze-

nie rady pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym okresie przypadają ferie zimowe – w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzedzającym rozpoczęcie ferii.

3. Klasyfikacja roczna ma miejsce nie później niż tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 84. Procedury dotyczące oceny śródrocznej i rocznej.

1. Nauczyciele zobowiązani są do wpisania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych do dziennika elektronicznego najpóźniej na 1 dzień roboczy do godziny 15:00, przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
2. Oceny śródroczne i roczne są wpisywane do dziennika elektronicznego, a po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji, oceny roczne są wpisywane do arkuszy ocen.
3. Oceny śródroczne oraz roczne z religii w klasach I – III szkoły podstawowej oraz z wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej 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.
4. 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do pisemnego poinformowania rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych. Powyższą informację podpisaną przez ro-

- dziców wychowawca klasy zobowiązany jest przechowywać w dokumentacji wychowawcy klasowego do momentu ukończenia szkoły przez ucznia.
5. Uczeń zgłasza nauczycielowi zamiar uzyskania oceny wyższej w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o ocenie przewidywanej. Poprawa odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż przed dniem ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych.
 6. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca informują ucznia oraz jego rodziców o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
 7. Przekazanie do wiadomości ucznia i jego rodziców informacji o przewidywanych ocenach rocznych następuje poprzez wiadomość pisemną nauczyciela przez dziennik elektroniczny po zakończeniu wystawiania przewidywanych rocznych ocen i możliwości wglądu w dzienniku elektronicznym. W razie potrzeby nauczyciel wychowawca drukuje kartkę z przewidywanymi ocenami rocznymi i przekazuje rodzicom w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
 8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach edukacyjnych i postępach ucznia przekazywane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym podczas zebrań organizowanych online, z zachowaniem poufności oraz zasad ochrony danych osobowych, zgodnie z przepisami RODO i obowiązującymi w szkole procedurami ochrony danych osobowych. Informacje te udostępnia się wyłącznie uczniowi, jego rodzicom oraz innym osobom uprawnionym.
 9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku ich nieobecności w czasie wystawiania ocen rocznych (śródrocznych) ocenę wystawia nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 10. Ocenie podlegają zajęcia z religii i etyki, jednak ocena z tych przedmiotów nie jest wliczana do średniej.
 11. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny opisowe ucznia uwzględniają poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edu-

- kacyjnego oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 13. Średnia ocen bieżących, obliczona przez dziennik elektroniczny nie jest wiążąca. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając indywidualny wkład pracy ucznia. Oceny te nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
 14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie:
 - 1) konsultacji z danego przedmiotu prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) zajęć grupowych w klasie;
 - 3) samopomocy uczniowskiej pod opieką nauczyciela/pedagoga;
 - 4) dodatkowych indywidualnych prac zadanych przez nauczyciela opatrzonych informacją opisową informacją zwrotną bez oceny cyfrowej;
 - 5) współpraca z rodzicami w zakresie udzielenia pomocy uczniom.
 15. Nauczyciel pisemnie informuje ucznia i rodzica o rozpoznanych problemach oraz działaniach jakie i kiedy musi wykonać uczeń. Rodzic własnoręcznym podpisem stwierdza, iż otrzymał w/w informację.

Rozdział 11

Egzamin klasyfikacyjny

§ 85. Procedury dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, bez konieczności ubiegania się o taką zgodę.

3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności o wyrażenie zgody z umotywowaną prośbą, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą lub realizujący indywidualny tok nauki, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym, że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki (zajęć praktyczno-technicznych), informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się na piśmie z uczniem i jego rodzicami, rodzice potwierdzają podpisem informacje terminu egzaminu klasyfikacyjnego. W razie nieobecności rodziców informacja o terminie jest przekazywana listem poleconym.
8. Egzamin klasyfikacyjny, do którego przystępuje uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, obejmuje tylko obowiązkowe zajęcia edukacyjne, gdyż wyłącznie oceny klasyfikacyjne z tych zajęć mają wpływ na promocję i ukończenie szkoły.
9. Dyrektor przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, sprawdzającym lub poprawkowym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu.
10. Rodzice małoletniego ucznia potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na ww. egzaminie.
11. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej - z podpisem odebrania przez rodzica ze wskazaniem daty kiedy odbiór ten nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Dyrektor uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający :
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli będących w składzie komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny,
 - 5) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może utrudnić mu dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków oraz zapewnia odpowiednie wsparcie. Śródroczna negatywna ocena klasyfikacyjna nie powoduje obowiązku zdawania egzaminu, zaliczenia półrocza ani egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywne roczne oceny klasyfikacyjne, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem prawa do egzaminu poprawkowego oraz możliwości promocji warunkowej w przypadkach określonych w przepisach prawa i Statucie.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem postępowania określonego w § 86 oraz § 89.
21. W przypadku prac egzaminacyjnych, wgląd w pracę odbywa się na pisemny wniosek rodzica, na terenie szkoły.

Rozdział 12

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 86. Procedury dotyczące sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z warunkami i przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni robocze od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog – jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog – jeżeli jest zatrudniony w szkole;

- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
4. Zakres sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmuje wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych, wynikającymi z programu nauczania realizowanego w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem wymagań określonych w podstawie programowej oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
5. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje sprawdzian wiadomości i umiejętności, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. pokrewieństwo). Nauczyciel na piśmie przekazuje dyrektorowi szkoły z uzasadnieniem prośbę o zwolnienie z udziału w pracy komisji. 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio:
- a) pisemne prace ucznia;
 - b) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - c) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - 10. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 11. W przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności, wgląd w pracę odbywa się na pisemny wniosek rodzica na terenie szkoły.

Rozdział 13

Promocja uczniów

§ 87. Zasady promowania uczniów klas I – III:

- 1. Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy I–III:
 - 1) na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców albo
 - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
- 2. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 88. Zasady promowania uczniów klas IV – VIII.

- 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Ocena z religii i etyki nie jest wliczana do średniej ocen ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych mających wpływ na średnią ocen śródrocznych, rocznych lub końcowych.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Uczeń, który po przeprowadzeniu przewidzianych prawem postępowań nie spełnił warunków ukończenia szkoły podstawowej, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając informację „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany warunkowo do klasy”
8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
10. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor.
11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa podpisuje odpowiednio dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 14

Egzamin poprawkowy

§ 89. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach i w trybie określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, sprawdzającym lub poprawkowym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu.
3. Rodzice potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na ww. egzaminy.
4. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej z podpisem odebrania przez rodzica ze wskazaniem daty kiedy odbiór ten nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica.
5. Dokumentację egzaminu poprawkowego udostępnia się uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na ich wniosek, w siedzibie szkoły, w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły lub upoważnionym przez niego pracownikiem.
6. W przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności, wgląd w pracę odbywa się na pisemny wniosek rodzica, na terenie szkoły.

Rozdział 15

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 90. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO (WSDZ)

dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Jarocinie

Niniejszy WSDZ stanowi model organizacji planowych i systematycznych działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego. Obejmuje uczniów wszystkich klas szkoły podstawowej, ich rodziców oraz nauczycieli i specjalistów. Jest realizowany w sposób ciągły, adekwatny do wieku uczniów, ich potrzeb rozwojowych i sytuacji lokalnego rynku edukacji i pracy. W realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego szkoła zwraca szczególną uwagę na potrzeby uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Wsparcie jest dostosowywane do ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, predyspozycji, zainteresowań, tempa pracy oraz barier mogących wpływać na planowanie dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej. Działania prowadzone są z poszanowaniem zasady równego dostępu do informacji i wsparcia, we współpracy z rodzicami, nauczycielami, specjalistami oraz – w razie potrzeby – instytucjami wspierającymi ucznia. Szczególny nacisk kładzie się na wzmacnianie poczucia własnej wartości, rozpoznawanie mocnych stron oraz kształtowanie realnych, a jednocześnie rozwijających aspiracji edukacyjno-zawodowych. Doradztwo zawodowe jest organizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi doradztwa zawodowego.

Dokumentami wewnętrznymi powiązаныmi z WSDZ są w szczególności: statut szkoły, arkusz organizacji, program wychowawczo-profilaktyczny, plan pracy szkoły, plany pracy wychowawców i specjalistów oraz coroczny Program realizacji doradztwa zawodowego. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający WSDZ.

1. Definicje i relacja WSDZ

WSDZ jest trwałym, spójnym systemem organizacyjnym szkoły. Określa cele, adresatów, treści, formy, role osób realizujących działania, zasady współpracy, sposób monitorowania i ewaluacji.

2. Diagnoza potrzeb i zasobów szkoły

Działania w zakresie doradztwa zawodowego planuje się na podstawie rozpoznanych potrzeb uczniów i ich rodziców, zasobów szkoły oraz wniosków z ewaluacji działań z poprzedniego roku.

3. Cele WSDZ

3.1. Cel główny

Przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania własnego rozwoju edukacyjnego i zawodowego, podejmowania decyzji adekwatnych do ich zasobów, potrzeb, możliwości oraz zmieniających się warunków edukacji i rynku pracy.

3.2. Cele szczegółowe wobec uczniów

- rozpoznawanie zainteresowań, zdolności, wartości, kompetencji, mocnych stron i ograniczeń;
- kształtowanie pozytywnej i realistycznej samooceny oraz odpowiedzialności za własne wybory;
- poznawanie świata zawodów, kwalifikacji, środowisk pracy i dróg zdobywania doświadczenia;
- rozwijanie umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej oceny informacji edukacyjnych i zawodowych, także w środowisku cyfrowym;
- rozumienie zmian technologicznych, w tym wpływu sztucznej inteligencji i nowych technologii na zawody i kompetencje;
- poznawanie systemu edukacji, typów szkół ponadpodstawowych, zasad rekrutacji i możliwości uczenia się przez całe życie;
- analizowanie prognoz zapotrzebowania na pracowników i informacji o lokalnym oraz regionalnym rynku pracy;
- rozwijanie kompetencji decyzyjnych, planistycznych, społecznych i przedsiębiorczych;
- tworzenie i aktualizowanie indywidualnego planu edukacyjno-zawodowego oraz portfolio ucznia;
- poznawanie instytucji i osób udzielających wsparcia w planowaniu kariery.

3.3. Cele wobec rodziców

- zwiększanie wiedzy o możliwościach edukacyjnych i zawodowych dziecka;

- przygotowanie do wspierania dziecka bez narzucania mu własnych wyborów;
- zapewnienie dostępu do aktualnych informacji o rekrutacji, szkołach, kwalifikacjach i rynku pracy;
- włączanie rodziców w spotkania, warsztaty, wydarzenia zawodoznawcze i działania szkoły.

3.4. Cele wobec nauczycieli i specjalistów

- zapewnienie spójności działań realizowanych na lekcjach, godzinach wychowawczych i w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- wyposażenie nauczycieli w materiały, narzędzia i aktualne informacje;
- wspólne rozpoznawanie potrzeb i zasobów uczniów;
- włączanie treści doradczych do realizowanych przedmiotów i projektów;
- rozwijanie współpracy z rodzicami i partnerami zewnętrznymi.

4. Adresaci i zakres oddziaływań

Adresatami WSDZ są:

- uczniowie klas I–VIII;
- rodzice i opiekunowie prawni;
- nauczyciele, wychowawcy, doradca zawodowy, pedagog, psycholog, pedagog specjalny i inni specjaliści;
- partnerzy zewnętrzni współpracujący ze szkołą.

Działania są prowadzone na trzech poziomach: powszechnym (dla wszystkich uczniów), grupowym (dla oddziałów lub grup potrzeb) i indywidualnym (konsultacje, pomoc w planowaniu, wsparcie uczniów wymagających dodatkowej pomocy).

5. Treści programowe według etapów edukacyjnych

Treści należy realizować zgodnie z rozporządzeniem w sprawie doradztwa zawodowego i wydanymi do niego załącznikami, w sposób adekwatny do wieku uczniów. Treści realizowane w ramach WSDZ obejmują w szczególności:

1. poznawanie własnych zasobów;
2. poznawanie świata zawodów i rynku pracy;
3. poznawanie rynku edukacyjnego i znaczenia uczenia się przez całe życie;

4. planowanie własnego rozwoju oraz podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
5. rozwijanie umiejętności korzystania z rzetelnych informacji oraz cyfrowych narzędzi wspierających planowanie rozwoju edukacyjnego i zawodowego.

6. Formy i metody pracy

6.1. Formy realizacji

- zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, w które włączane są treści doradcze;
- obowiązkowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII;
- zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- zajęcia z wychowawcą;
- indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami;
- warsztaty, projekty, konkursy, targi edukacyjne i dni kariery;
- wizyty zawodoznawcze,
- spotkania z przedstawicielami zawodów, absolwentami i instytucjami rynku pracy;
- działania z aktywnym udziałem rodziców: warsztaty, spotkania informacyjne, wydarzenia i konsultacje;
- samodzielna praca ucznia z portfolio, planem edukacyjno-zawodowym oraz narzędziami cyfrowymi.

6.2. Metody pracy

- autodiagnoza, kwestionariusze, karty zainteresowań i kompetencji;
- dyskusja, debata, burza mózgów, studium przypadku i mapa myśli;
- gry decyzyjne, symulacje, odgrywanie ról i zadania problemowe;
- projekt uczniowski, portfolio, prezentacja i wywiad zawodoznawczy;
- analiza ofert szkół, opisów zawodów, danych i prognoz rynku pracy;
- praca z platformami internetowymi, bazami zawodów i narzędziami do planowania kariery;
- spotkania, wizyty i obserwacja środowiska pracy;
- konsultacje indywidualne i praca w małej grupie.

7. Zadania osób realizujących WSDZ

Dyrektor szkoły

- odpowiada za organizację doradztwa zawodowego i zapewnienie warunków jego realizacji;
- wyznacza doradcę lub nauczycieli opracowujących program roczny;
- zapewnia ujęcie obowiązkowych zajęć klas VII–VIII w organizacji szkoły;
- zasięga opinii rady pedagogicznej i zatwierdza program roczny do 30 września;
- wspiera współpracę z partnerami zewnętrznymi i nadzoruje ewaluację.

Doradca zawodowy / koordynator wsdz

- prowadzi obowiązkowe zajęcia i konsultacje zgodnie z kwalifikacjami oraz przydziałem zadań;
- diagnozuje zapotrzebowanie uczniów i rodziców na informacje i wsparcie;
- gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe;
- analizuje prognozy rynku pracy i monitoring karier absolwentów oraz wykorzystuje te dane w pracy z uczniami i rodzicami;
- opracowuje program roczny we współpracy z nauczycielami oraz lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi i przedstawicielami branż;
- wykorzystuje narzędzia cyfrowe, koordynuje działania, dokumentuje realizację i prowadzi ewaluację.

Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści

- realizują działania określone w corocznym programie realizacji doradztwa zawodowego;
- uwzględniają treści doradcze w prowadzonych zajęciach, odpowiednio do ich specyfiki;
- rozpoznają potrzeby i możliwości uczniów oraz wspierają ich w planowaniu rozwoju;
- współpracują z doradcą zawodowym, rodzicami i innymi osobami realizującymi zadania WSDZ.

Rodzice

- uczestniczą w diagnozie, spotkaniach, warsztatach i konsultacjach;
- wspierają dziecko w poznawaniu siebie i analizie możliwości, bez zastępowania go w podejmowaniu decyzji;

- mogą dzielić się wiedzą o zawodach i środowisku pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa szkoły.

Uczniowie

- aktywnie uczestniczą w zajęciach,
- korzystają z rzetelnych źródeł informacji, konsultacji i wydarzeń;
- biorą odpowiedzialność adekwatną do wieku za własny proces wyboru.

8. Współpraca z rodzicami i partnerami zewnętrznymi

Szkoła współpracuje przy realizacji WSDZ w szczególności z:

1. rodzicami uczniów;
2. szkołami ponadpodstawowymi i placówkami kształcenia zawodowego;
3. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
4. pracodawcami, organizacjami pracodawców, izbami gospodarczymi i przedstawicielami branż;
5. instytucjami rynku pracy, Branżowymi Centrami Umiejętności, Ochotniczymi Hufcami Pracy i innymi podmiotami wspierającymi planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej.
6. Rodzicom zapewnia się dostęp do aktualnych informacji edukacyjnych i zawodowych oraz możliwość aktywnego udziału w działaniach WSDZ, w szczególności w konsultacjach, spotkaniach, warsztatach i wydarzeniach wspierających uczniów w planowaniu dalszej drogi kształcenia.
3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi odbywa się za zgodą Dyrektora, z poszanowaniem bezpieczeństwa uczniów, zasad ochrony małoletnich, ochrony danych osobowych oraz bezstronności doradztwa zawodowego.
4. Udział podmiotów zewnętrznych w działaniach Szkoły nie może służyć prowadzeniu wobec uczniów reklamy, sprzedaży, rekrutacji pracowników ani pozyskiwaniu ich danych osobowych w celach niezwiązanych z realizacją zadań edukacyjnych.

9. Dokumentowanie, monitorowanie i ewaluacja.

Realizacja WSDZ jest monitorowana i podlega ewaluacji co najmniej raz w roku. Wyniki powinny prowadzić do konkretnych rekomendacji. Wnioski z ewaluacji uwzględnia się przy opracowywaniu programu na kolejny rok szkolny.

Rozdział 16

Prawa i obowiązki ucznia

§ 91. 1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwego procesu kształcenia z uwzględnieniem higieny pracy umysłowej;
- 2) właściwej opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa oraz poszanowania godności ucznia;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) zorganizowania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach szkolnych;
- 9) swobodnego wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych;
- 10) zaznajomienia się z obowiązującymi zasadami oceniania i klasyfikowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych na początku roku szkolnego, sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów wiadomości i prac klasowych, za wyjątkiem kartkówki pisemnych z ostatnich 3 lekcji, które to nie wymagają uprzedzenia;
- 12) otrzymania do wiadomości przewidywanych ocen rocznych oraz oceny zachowania na 14 dni przed klasyfikacją roczną poprzez wpis do dziennika elektronicznego przez nauczycieli uczących w danym oddziale, w szczególnych przypadkach wydaje się papierowy wydruk ocen z dziennika elektronicznego, co rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 13) znajomości zestawu programów i zestawu podręczników obowiązujących w szkole, programu wychowawczo - profilaktycznego, w których tworzeniu i opiniowaniu uczeń może brać udział;

- 14) zapewnienia przez Szkołę nietykalności osobistej poszanowania swojej godności, a w szczególności do podmiotowego traktowania, zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 15) korzystania z pomocy materialnej w ramach obowiązujących aktów prawnych;
 - 16) odwołania się od kary statutowej oraz w sytuacji naruszenia praw ucznia zgodnie z obowiązującym w szkole trybem odwoławczym;
 - 17) indywidualizowania pracy odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień Statutu i innych regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły:
 - a) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - b) stosować przyjęte formy grzecznościowe: dzień dobry, do widzenia, dziękuję, proszę, przepraszam;
 - c) nie używać wulgaryzmów;
 - d) nie wszczynać awantur, bójek;
 - e) przyjmować konstruktywne uwagi nauczycieli i innych pracowników dotyczące jego zachowania oraz stosować się do zgodnych z prawem i Statutem poleceń związanych z porządkiem, bezpieczeństwem i organizacją zajęć oraz podejmować działania zmierzające do jego poprawy;
 - f) osiągać postawę pełną szacunku wobec godności własnej i drugiego człowieka;
 - 4) być zdyscyplinowanym na zajęciach;
 - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 7) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne i wybrane zajęcia pozalekcyjne;
 - 8) przekazania usprawiedliwienia od rodziców każdej opuszczonej godziny lekcyjnej w ciągu 7 dni, w szczególnych przypadkach termin ustala wychowawca. Usprawiedliwienie nieobecności następuje w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny lub w formie papierowej;

- 9) przynoszenia do szkoły niezbędnych podręczników, zeszytów i przyborów;
- 10) uczeń ma obowiązek dbać o wydaną mu legitymację szkolną oraz niezwłocznie poinformować szkołę o jej utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu;
- 11) uczeń nie może wносить na teren szkoły ani na wydarzenia organizowane przez szkołę przedmiotów lub substancji zabronionych przepisami prawa albo mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia, życia lub bezpieczeństwa innych osób, chyba że ich użycie jest uzasadnione celem zajęć i odbywa się za zgodą oraz pod nadzorem nauczyciela;
- 12) uczeń jest zobowiązany dbać o czystość i mienie szkoły, w szczególności nie może przyklejać gumy do żucia do mebli, urządzeń, podłóg ani innych elementów wyposażenia. Podczas zajęć nauczyciel może polecić uczniowi zaprzestanie żucia gumy, jeżeli jest to uzasadnione bezpieczeństwem, higieną lub organizacją pracy;
- 13) uczeń klasy VIII zobowiązany jest przystąpić do egzaminu ósmoklasisty.

§ 92. Obowiązek usprawiedliwiania nieobecności.

1. Rodzic usprawiedliwia nieobecność w terminie 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły. Usprawiedliwienie może zostać przekazane w trakcie nieobecności ucznia. W szczególnych wypadkach termin usprawiedliwienia ustala z wychowawcą.
2. Rodzic usprawiedliwia nieobecność w następujących formach:
 - a) pisemnej poprzez dziennik elektroniczny;
 - b) pisemnej papierowej.
3. W sytuacjach szczególnych (np. wizyty lekarskie, rehabilitacja, terapia) na pisemną prośbę rodziców wychowawca klasy zwalnia ucznia z części lub całości zajęć lekcyjnych, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym jako nieobecność usprawiedliwioną.
4. Dla samego usprawiedliwienia nieobecności Szkoła nie wymaga przedstawienia zaświadczenia lekarskiego ani innego dokumentu potwierdzającego przyczynę nieobecności. Nie dotyczy to dokumentów wymaganych na podstawie odrębnych przepisów w innych sprawach, w szczególności dotyczących zwolnienia ucznia z określonych zajęć lub organizacji jego kształcenia.
5. Usprawiedliwienie nieobecności nie wyłącza prawa i obowiązku szkoły do skontaktowania się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem w przypadku powtarzających się, długotrwałych lub budzących niepokój nieobecności, w celu rozpoznania sytuacji ucznia i udzielenia mu odpowiedniego wsparcia.

6. Jeżeli rodzic sporządził usprawiedliwienie nieobecności w formie papierowej, uczeń jest zobowiązany przekazać je wychowawcy oddziału niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia powrotu.
7. W innych nieprzewidzianych sytuacjach decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca, dyrektor lub jego zastępca.

§ 93. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.

1. Uczeń ma obowiązek przebywania na terenie szkoły we właściwym stroju:
 - 1) Strój codzienny – czysty, schludny, dostosowany do warunków pogodowych, rodzaju zajęć oraz zasad bezpieczeństwa i higieny. Ubiór powinien zapewniać poszanowanie intymności ucznia i innych osób.
 - 2) Ubiór ucznia nie może zawierać treści lub symboli:
 - a) nawołujących do przemocy, nienawiści albo dyskryminacji;
 - b) naruszających godność lub prawa innych osób;
 - c) wulgarnych lub obraźliwych;
 - d) promujących zachowania lub substancje zabronione osobom małoletnim albo zabronione przepisami prawa.
 - 3) Uczeń nosi ubiór dostosowany do rodzaju zajęć oraz przestrzega zasad dotyczących stroju, obuwia i środków ochrony określonych w regulaminach pracowni, obiektów sportowych lub poszczególnych zajęć, jeżeli wymagania te są uzasadnione względami bezpieczeństwa lub higieny.
 - 4) Podczas uroczystości szkolnych wskazanych w kalendarzu szkoły uczeń nosi strój galowy, rozumiany jako odświętny ubiór o stonowanym charakterze.

Rozdział 17

Nagrody i kary

§ 94. Nagrody

1. Uczeń lub klasa może zostać nagrodzony za:
 - 1) wzorową naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe, udział w konkursach;
 - 4) największy postęp w nauce;
 - 5) najbardziej twórczą, kreatywną postawę i inicjatywę.

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) ustną pochwałą wychowawcy wobec klasy;
 - 2) ustną pochwałą dyrektora przed społecznością szkoły;
 - 3) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowe: książkę lub dyplom;
 - 5) stypendium za osiągnięcia sportowe lub wysokie wyniki w nauce;
 - 6) nagrodę dyrektora szkoły „Progres roku” za największe postępy w nauce;
 - 7) puchar przechodni i dyplomy dla klas wyróżniających się w konkursie „Wzorowy Gospodarz Szkoły”;
 - 8) wyróżnienie sportowców z najwyższymi wynikami w gablocie przy sali gimnastycznej;
 - 9) wręczenie medali wyróżnionym sportowcom;
 - 10) nadanie tytułu „Sportowca Roku”.
3. Pochwały ustnej oraz pisemnej (np. wpisu w dzienniku elektronicznym) udziela bezpośrednio nauczyciel lub wychowawca klasy.
4. Pozostałe nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
 - 3) Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Rady Rodziców;
 - 5) rodziców ucznia lub samego ucznia.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody, jeżeli uznają, że przy jej przyznaniu naruszono warunki lub tryb określone w Statucie.
6. Tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) Zastrzeżenia składa się w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie 7 dni od dnia poinformowania o przyznaniu nagrody.
 - 2) Zastrzeżenia powinny wskazywać, na czym polegało naruszenie warunków lub trybu przyznania nagrody.
 - 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia po zapoznaniu się ze stanowiskiem osoby lub organu, który przyznał nagrodę, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
 - 4) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń dyrektor utrzymuje przyznaną nagrodę, uchyla rozstrzygnięcie o jej przyznaniu albo przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia.

- 5) O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor informuje ucznia i jego rodziców pisemnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne w postępowaniu wewnątrzszkolnym.

§ 95. Kary

1. Przed zastosowaniem kary statutowej Szkoła może, odpowiednio do rodzaju i okoliczności zdarzenia, podjąć działania wspierające i wychowawcze, w szczególności przeprowadzić rozmowę z uczniem, przypomnieć obowiązujące zasady, przeprowadzić mediację za zgodą jej uczestników, ustalić plan poprawy zachowania, zaproponować dobrowolne działanie naprawcze, objąć ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz podjąć współpracę z jego rodzicami.
2. O zastosowaniu wobec ucznia kary statutowej niezwłocznie informuje się ucznia oraz jego rodziców. Informację przekazuje osoba, która zastosowała karę, w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zastosowania.
3. Zasady wymierzania kar:
 - 1) Kara może zostać zastosowana wyłącznie za naruszenie obowiązku ucznia określonego w Statucie.
 - 2) Karę może nałożyć wyłącznie osoba wskazana w statucie, w granicach przysługujących jej kompetencji.
 - 3) Przed zastosowaniem kary ustala się okoliczności zdarzenia oraz umożliwia uczniowi przedstawienie jego stanowiska.
 - 4) Informację o zarzucanym naruszeniu oraz zasadach postępowania przekazuje się uczniowi w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości poznawczych.
 - 5) Rodzaj kary powinien być proporcjonalny do charakteru naruszenia, jego skutków, stopnia winy ucznia oraz okoliczności zdarzenia.
 - 6) Przy wyborze kary uwzględnia się w szczególności wiek ucznia, jego możliwości psychofizyczne, sytuację zdrowotną, rozwojową i rodzinną, motyw działania, wcześniejsze zachowanie, podjęte działania naprawcze oraz wpływ specjalnych potrzeb edukacyjnych na zachowanie ucznia.
 - 7) Kara nie może naruszać godności, nietykalności cielesnej, prywatności ani innych praw ucznia.

- 8) Uczeń nie może zostać ukarany za zachowanie, na które nie miał realnego wpływu, w szczególności za niewykonanie przez rodziców obowiązków dotyczących usprawiedliwienia nieobecności, zapewnienia stroju lub wyposażenia.
- 9) Zastosowanie kary nie wyłącza udzielenia uczniowi odpowiedniej pomocy i wsparcia ani możliwości podjęcia działań zmierzających do naprawienia skutków naruszenia.
- 10) Uczeń oraz jego rodzice są informowani o zastosowanej karze, jej przyczynach, czasie obowiązywania oraz przysługującym trybie odwoławczym.
- 11) Informacja o karze powinna zawierać uzasadnienie faktyczne oraz pouczenie o terminie, formie i organie właściwym do rozpatrzenia odwołania.
4. Za niewłaściwe zachowania i nieprzestrzeganie Statutu przewiduje się następujące kary:
 - 1) pisemne upomnienie wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela;
 - 2) pisemna nagana wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela;
 - 3) pisemne upomnienie dyrektora;
 - 4) pisemna nagana dyrektora.
- 5) zakaz udziału w dobrowolnych wydarzeniach rozrywkowych, które nie mają charakteru edukacyjnego ani wychowawczego (nakłada dyrektor).
5. Tryb odwołania od kary:
 - 1) Od zastosowanej kary uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie w terminie 7 dni od dnia przekazania informacji o karze.
 - 2) Odwołanie składa się w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 3) Od kary zastosowanej przez wychowawcę oddziału lub innego nauczyciela odwołanie wnosi się do dyrektora.
 - 4) W przypadku kary zastosowanej przez dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 - 5) Przed rozpatrzeniem odwołania albo wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dyrektor zasięga opinii pedagoga lub psychologa szkolnego lub nauczyciela, który nie uczestniczył bezpośrednio w podjęciu zaskarżonego rozstrzygnięcia lub mediatora.
 - 6) Osoba, której działanie lub wniosek doprowadziły do zastosowania kary, nie bierze udziału w opiniowaniu odwołania.
 - 7) Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
 - 8) Po rozpatrzeniu odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dyrektor:
 - a) utrzymuje karę w mocy;

- b) uchyla karę;
- c) zmienia karę na łagodniejszą;
- 9) O wyniku postępowania uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie lub przez dziennik elektroniczny wraz z uzasadnieniem.
- 10) Rozstrzygnięcie wydane po rozpatrzeniu odwołania albo po ponownym rozpatrzeniu sprawy jest ostateczne w postępowaniu wewnątrzszkolnym.
- 6. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń uczestniczący w zajęciach lub wydarzeniu organizowanym przez szkołę znajduje się pod wpływem alkoholu albo innej substancji psychoaktywnej, nie dopuszcza się go do dalszego udziału w wydarzeniu i zapewnia mu opiekę osoby dorosłej. Szkoła niezwłocznie informuje rodziców i wzywa ich do odebrania ucznia. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia wzywa się pomoc medyczną, a Policję lub sąd rodzinny zawiadamia się w przypadkach określonych przepisami prawa albo gdy jest to niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa.
- 7. Na terenie szkoły oraz podczas zajęć, wycieczek i wydarzeń organizowanych przez szkołę zabrania się:
 - 1) wnoszenia, posiadania, udostępniania, sprzedaży i spożywania alkoholu;
 - 2) wnoszenia, posiadania, udostępniania, sprzedaży i używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 3) palenia lub używania wyrobów tytoniowych, podgrzewanych wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, pojemników zapasowych i woreczków nikotynowych;
 - 4) przebywania pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.Naruszenie wyżej wymienionych zakazów może stanowić podstawę zastosowania kary przewidzianej w statucie. Rodzaj kary ustala się indywidualnie, z uwzględnieniem okoliczności zdarzenia, jego skutków, wieku ucznia, jego możliwości psychofizycznych oraz dotychczasowego zachowania. Zdarzenie może być uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania zgodnie z kryteriami oceniania, lecz nie powoduje automatycznego obniżenia tej oceny.
- 8. Podrabianie podpisów, posługiwanie się sfałszowanym usprawiedliwieniem lub zwolnieniem, a także dokonywanie nieuprawnionych wpisów lub zmian w dokumentacji szkolnej jest zabronione i może stanowić podstawę zastosowania kary przewidzianej w statucie. O zdarzeniu informuje się rodziców ucznia, a w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego szkoła podejmuje działania wymagane przepisami prawa.

9. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy uczeń:
- 1) umyślnie spowodował poważne zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób;
 - 2) dopuścił się rażącej albo powtarzającej się przemocy;
 - 3) sprzedawał lub rozpowszechniał alkohol albo substancje psychoaktywne;
 - 4) rażąco i uporczywie naruszał prawa lub bezpieczeństwo innych osób, a wcześniej podjęte działania wspierające, wychowawcze i kary statutowe nie przyniosły poprawy.

Wniosek powinien być poprzedzony rozpoznaniem sytuacji ucznia oraz udokumentowaniem podjętych działań, chyba że charakter zdarzenia i bezpośrednie zagrożenie wymagają niezwłocznej interwencji.

10. Czas obowiązywania kary

- 1) Upomnienia i nagany, o których mowa w ust. 4 pkt 1–4, mają charakter jednorazowego rozstrzygnięcia i uważa się je za wykonane z chwilą przekazania informacji o nich uczniowi i jego rodzicom. Nie ustanawiają one dodatkowego, trwającego w czasie zakazu.
- 2) Informacja o zdarzeniu będącym podstawą kary może zostać uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania wyłącznie na zasadach określonych w Statucie. Sam fakt zastosowania kary nie powoduje automatycznego obniżenia oceny zachowania.

11. Kara, o której mowa w ust. 4 pkt 5:

- 1) może dotyczyć wyłącznie jednego wskazanego wydarzenia;
- 2) wymaga wskazania konkretnego wydarzenia, jego terminu oraz uzasadnienia;
- 3) nie może dotyczyć zajęć obowiązkowych, zajęć opiekuńczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć terapeutycznych, korzystania ze świetlicy, stołówki lub biblioteki ani wyjść i wycieczek służących realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego lub integracji oddziału;
- 4) może zostać zastosowana jedynie wtedy, gdy pozostaje w związku z charakterem naruszenia i jest konieczna dla zapewnienia bezpieczeństwa lub prawidłowej organizacji wydarzenia.

§ 96. Środki oddziaływania wychowawczego przewidziane w odrębnych przepisach (na podstawie ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich):

1. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji albo dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego albo obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, jeżeli uzna taki sposób postępowania za wy-

starczający, zastosować wobec ucznia środek oddziaływania wychowawczego przewidziany w prawie.

2. Środkami oddziaływania wychowawczego, które może zastosować dyrektor szkoły, są:
 - 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne;
 - 3) ostrzeżenie na piśmie;
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego wymaga uprzedniej zgody:
 - 1) nieletniego ucznia;
 - 2) jego rodziców albo opiekuna.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3, jest wyrażana w formie pisemnej po przekazaniu uczniowi i jego rodzicom informacji o:
 - 1) ustalonych okolicznościach zdarzenia;
 - 2) rodzaju proponowanego środka;
 - 3) sposobie, miejscu i terminie jego wykonania;
 - 4) celu wychowawczym podejmowanego działania.
5. Brak zgody ucznia albo jego rodziców uniemożliwia zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego. Odmowa wyrażenia zgody nie stanowi odrębnego naruszenia obowiązków ucznia, nie wyłącza jednak możliwości zastosowania wobec ucznia kary określonej w statucie albo podjęcia innych działań przewidzianych przepisami prawa.
6. Przed zaproponowaniem środka dyrektor:
 - 1) ustala okoliczności zdarzenia;
 - 2) umożliwia uczniowi przedstawienie jego stanowiska;
 - 3) informuje rodziców ucznia o zdarzeniu;
 - 4) uwzględnia wiek, stan zdrowia, poziom rozwoju i możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) uwzględnia wpływ specjalnych potrzeb edukacyjnych, niepełnosprawności lub zaburzeń rozwojowych na zachowanie ucznia;
 - 6) ocenia charakter zachowania, jego skutki, motywy działania ucznia oraz dotychczas podejmowane działania wychowawcze.

7. Rodzaj środka oraz sposób jego wykonania muszą być proporcjonalne do charakteru i skutków zachowania ucznia, służyć osiągnięciu celu wychowawczego oraz respektować godność, prywatność i bezpieczeństwo ucznia.
8. Środek nie może mieć charakteru poniżającego, ośmieszającego, odwetowego ani powodować zagrożenia dla życia lub zdrowia ucznia.
9. Przeproszenie pokrzywdzonego następuje w sposób uzgodniony z uczniem, z uwzględnieniem stanowiska, dobra, godności i poczucia bezpieczeństwa osoby pokrzywdzonej. Przeprosiny nie powinny mieć formy publicznej, chyba że wszystkie zainteresowane osoby dobrowolnie wyrażą na to zgodę.
10. Przywrócenie stanu poprzedniego może polegać w szczególności na uporządkowaniu miejsca zdarzenia lub usunięciu jego skutków, jeżeli czynności te są bezpieczne, odpowiednie do wieku i możliwości ucznia oraz nie wymagają specjalistycznych kwalifikacji.
11. Wykonanie prac porządkowych na rzecz szkoły odbywa się pod nadzorem wyznaczonego pracownika szkoły. Dyrektor określa rodzaj, zakres, miejsce i czas wykonania prac, uwzględniając wiek, stan zdrowia, możliwości psychofizyczne i potrzeby edukacyjne ucznia.
12. Prace porządkowe nie mogą:
 - 1) zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu ucznia;
 - 2) obejmować obsługi maszyn, urządzeń lub niebezpiecznych środków chemicznych;
 - 3) wymagać kwalifikacji lub uprawnień;
 - 4) mieć charakteru poniżającego;
 - 5) zastępować pracy osób zatrudnionych w szkole;
 - 6) utrudniać uczniowi realizacji obowiązku szkolnego.
13. Zastosowanie i wykonanie środka dokumentuje się w notatce zawierającej w szczególności opis zdarzenia, stanowisko ucznia, rodzaj środka, uzyskane zgody, termin i sposób jego wykonania oraz informację o zakończeniu działania.
14. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza prawnej możliwości zastosowania kary statutowej. Decyzja o zastosowaniu również kary wymaga jednak odrębnej oceny jej konieczności i proporcjonalności; kary nie stosuje się automatycznie wyłącznie dlatego, że zastosowano środek oddziaływania wychowawczego.
15. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się, jeżeli nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestęp-

stwa skarbowego. W takim przypadku szkoła podejmuje czynności i dokonuje zawiadomień wymaganych przepisami prawa.

Rozdział 18

Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 97. Zasady korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych

1. Podczas pobytu na terenie szkoły w związku z realizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość albo rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
2. Uczeń może wnieść urządzenie na teren szkoły, jednak podczas obowiązywania zakazu przechowuje je wyłączone, w plecaku, torbie lub innym miejscu określonym przez Szkołę.
3. Uczeń wyłącza telefon komórkowy, odkłada go w wyznaczonym miejscu w sali lekcyjnej (półka oznaczona nr z dziennika) lub przechowuje w plecaku. Uczeń odbiera urządzenie samodzielnie po zakończeniu lekcji w wypadku pozostawienia urządzenia w wyznaczonym w sali miejscu.
4. Jeżeli w Szkole zostanie zorganizowane miejsce lub miejsca przechowywania urządzeń, ich organizacja następuje przez dyrektora za zgodą Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na zasadach określonych w przepisach prawa. Szczegółowe zasady oddawania urządzeń do miejsca przechowywania i ich odbierania określa dyrektor.
5. Zakaz obejmuje w szczególności korzystanie ze smartfonów, smartwatchy, tabletów i innych urządzeń o funkcjach, o których mowa w ust. 1, podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych, zajęć świetlicowych oraz innych działań organizowanych przez szkołę.
6. Zakazu nie stosuje się, gdy:
 - 1) nauczyciel zezwoli uczniowi na korzystanie z urządzenia w celu realizacji programu nauczania, sprawdzenia wiedzy lub kontaktu z rodzicem w sytuacji nagłej;
 - 2) dyrektor szkoły, na wniosek ucznia albo jego rodzica, udzieli okresowej zgody na korzystanie z urządzenia ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne

- potrzeby wymagające używania odpowiedniego sprzętu specjalistycznego albo aplikacji służącej monitorowaniu stanu zdrowia;
- 3) wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób albo zagrożenie dla mienia.
 7. Zgoda nauczyciela określa cel, czas i sposób korzystania z urządzenia. Po zakończeniu czynności uczeń ponownie odkłada wyłączone urządzenie.
 8. Wniosek o zgodę, o której mowa w ust. 6 pkt 2, może zostać złożony w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Zgoda dyrektora określa okres, miejsca i warunki korzystania z urządzenia. Odmowa udzielenia zgody wymaga pisemnego uzasadnienia.
 9. W sytuacjach niewymagających natychmiastowego kontaktu ucznia z rodzicem kontakt ten odbywa się za pośrednictwem sekretariatu szkoły, wychowawcy albo innego pracownika Szkoły.
 10. Podczas wycieczek szkolnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie wolnym od realizacji programu wycieczki oraz w innych sytuacjach, w których korzystanie z urządzenia nie zakłóca realizacji programu, nie narusza zasad bezpieczeństwa ani praw innych osób. W czasie realizacji punktów programu wycieczki urządzenie powinno pozostawać wyłączone i przechowywane przez ucznia, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na jego użycie.
 11. Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego jest zabronione podczas zajęć edukacyjnych i programowych, zwiedzania wymagającego skupienia, posiłków oraz ciszy nocnej, chyba że zachodzi jeden z wyjątków określonych w ust. 5. Kierownik wycieczki informuje uczniów o czasie realizacji poszczególnych punktów programu oraz o czasie wolnym, w którym korzystanie z urządzeń jest dozwolone na zasadach określonych w ust. 9.
 12. Zabrania się rejestrowania oraz rozpowszechniania wizerunku, głosu, wypowiedzi lub innych informacji dotyczących uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły bez wymaganej zgody lub innej podstawy prawnej.
 13. W przypadku naruszenia zakazu nauczyciel poleca uczniowi zaprzestanie korzystania z urządzenia, jego wyłączenie i odłożenie do miejsca przechowywania.
 14. Naruszenie zakazu może skutkować podjęciem działań wychowawczych, a w przypadku powtarzających się lub poważnych naruszeń – zastosowaniem kary przewidzianej w

- statucie. O powtarzających się lub poważnych naruszeniach informuje się rodziców ucznia.
15. Naruszenie zakazu może zostać uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w statucie, jednak nie powoduje automatycznego obniżenia tej oceny.
 16. Nauczyciel ani inny pracownik szkoły nie jest uprawniony do przeglądania zawartości urządzenia ucznia, odczytywania wiadomości, przeglądania zdjęć ani żądania podania hasła, z zastrzeżeniem uprawnień właściwych organów wynikających z przepisów prawa.
 17. Rodzice współpracują ze szkołą w zakresie przestrzegania przez ucznia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych oraz kształtowania nawyków higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z Internetu.

Rozdział 19

Procedura postępowania w sytuacjach szczególnych

§ 98. Procedura postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku uznania, że prawo ucznia zostało naruszone, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora. Uczeń może złożyć skargę samodzielnie lub z pomocą wybranej przez siebie osoby dorosłej. Złożenie skargi przez ucznia nie wymaga zgody rodzica.
2. Skarga może dotyczyć działania lub zaniechania nauczyciela, innego pracownika szkoły, ucznia albo organu szkoły.
3. Skargę składa się:
 - 1) pisemnie w sekretariacie szkoły;
 - 2) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) pocztą elektroniczną na adres szkoły;
 - 4) ustnie do protokołu sporządzonego przez dyrektora lub wyznaczonego pracownika szkoły.
4. Skarga powinna wskazywać osobę, której praw dotyczy, opis zdarzenia oraz – w miarę możliwości – prawo, które zdaniem skarżącego zostało naruszone. Brak wskazania konkretnego przepisu nie stanowi podstawy do pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.

5. Skargę składa się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zdarzenia lub uzyskania informacji o naruszeniu. Skargę wniesioną po tym terminie rozpatruje się, jeżeli naruszenie trwa, dotyczy zdrowia, bezpieczeństwa lub godności ucznia albo opóźnienie jest uzasadnione szczególnymi okolicznościami.
6. Jeżeli skarga dotyczy dyrektora albo dyrektor nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, przekazuje ją właściwemu organowi niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, informując o tym skarżącego.
7. W przypadku gdy zgłoszenie wskazuje na możliwość bezpośredniego zagrożenia zdrowia, życia lub bezpieczeństwa ucznia, szkoła niezwłocznie podejmuje działania ochronne, niezależnie od dalszego rozpatrywania skargi.
8. Rozpatrując skargę, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona:
 - 1) zapoznaje się z jej treścią i ustala okoliczności zdarzenia;
 - 2) umożliwia uczniowi przedstawienie stanowiska w warunkach zapewniających mu poczucie bezpieczeństwa;
 - 3) może wysłuchać innych osób oraz zapoznać się z dokumentami dotyczącymi sprawy;
 - 4) uwzględnia wiek, stopień dojrzałości, stan zdrowia, możliwości komunikacyjne i specjalne potrzeby edukacyjne ucznia;
 - 5) zapewnia ochronę prywatności ucznia i innych osób w zakresie możliwym do pogodzenia z rzetelnym wyjaśnieniem sprawy.
9. Uczeń może uczestniczyć w rozmowie dotyczącej skargi w obecności rodzica, pedagoga, psychologa, wychowawcy albo innej wskazanej przez siebie osoby wspierającej.
10. Osoba, której działania lub zaniechania dotyczy skarga, nie może rozstrzygać sprawy ani prowadzić postępowania wyjaśniającego.
11. Skargę rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie miesiąca od dnia jej otrzymania. Jeżeli zachowanie tego terminu nie jest możliwe, skarżącego informuje się o przyczynach opóźnienia oraz przewidywanym terminie zakończenia postępowania.
12. Po rozpatrzeniu skargi dyrektor:
 - 1) uznaje skargę za zasadną w całości lub w części albo uznaje ją za niezasadną;
 - 2) w przypadku stwierdzenia naruszenia podejmuje działania zmierzające do jego zakończenia, usunięcia skutków oraz zapobieżenia podobnym zdarzeniom;
 - 3) zapewnia uczniowi odpowiednie wsparcie, jeżeli wymaga tego jego sytuacja.

13. O sposobie rozpatrzenia skargi informuje się ucznia i jego rodziców w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacja zawiera rozstrzygnięcie, jego uzasadnienie oraz wskazanie podjętych lub planowanych działań, w zakresie nie naruszającym praw i prywatności innych osób.
14. W przypadku nieuwzględnienia skargi uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w sprawach należących do kompetencji organu prowadzącego – do tego organu.
15. Uczeń ani inna osoba nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji z powodu złożenia skargi, udzielenia pomocy w jej sporządzeniu lub przedstawienia informacji potrzebnych do wyjaśnienia sprawy.
16. Dokumentację dotyczącą skargi przechowuje się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych oraz poufność informacji.
17. Postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączają obowiązku niezwłocznego zawiadomienia Policji, sądu rodzinnego, organu prowadzącego, kuratora oświaty lub innych właściwych instytucji, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa albo jest konieczny dla ochrony ucznia.

§ 99. Procedura „Niebieskiej Karty”

1. W przypadku powzięcia, w toku wykonywania czynności służbowych lub zawodowych, uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej uprawniony przedstawiciel oświaty wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Wszczęcie i realizacja procedury „Niebieskiej Karty”, w tym sposób dokumentowania i przekazywania informacji właściwym podmiotom, odbywają się na zasadach określonych w przepisach o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
3. Szczegółowe zasady postępowania pracowników szkoły określają odrębne przepisy oraz obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich i procedury interwencji.

Rozdział 20

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 100. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

1. Pracę zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego koordynuje wychowawca oddziału albo

- nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły w szczególności pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog szkolny.
2. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
 3. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu oraz w opracowywaniu i modyfikowaniu IPET, a także w dokonywaniu WOPFU.
 4. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców w formie pisemnej, w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego, o terminie każdego spotkania zespołu oraz o możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu. Zawiadomienie przekazuje się co najmniej 7 dni przed planowanym terminem, a w sprawach pilnych – niezwłocznie.
 5. Rodzice ucznia otrzymują kopię WOPFU oraz IPET, w tym kopię IPET po dokonaniu jego modyfikacji.
 6. Nieobecność prawidłowo zawiadomionych rodziców nie wstrzymuje pracy zespołu.

§ 101. Obserwacja pedagogiczna.

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą w trakcie bieżącej pracy z uczniami obserwację pedagogiczną, której celem jest rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, trudności w uczeniu się i funkcjonowaniu, a także potencjału, zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
2. W klasach I–III szkoły podstawowej obserwacja pedagogiczna obejmuje również rozpoznawanie deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Jeżeli w wyniku obserwacji zostanie rozpoznana potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę oddziału.
4. potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się jego rodziców. Dalsze działania, w tym ustalanie form, okresu i wymiaru pomocy, podejmuje się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 102. Formy pomocy materialnej.

1. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub losowej szkoła udziela wsparcia w uzyskaniu pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Pomoc materialna dla uczniów może mieć charakter socjalny lub motywacyjny. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej określają przepisy prawa oraz właściwe regulaminy.
3. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o dostępnych formach pomocy materialnej oraz, w miarę potrzeby, udziela wsparcia w nawiązaniu kontaktu z właściwą instytucją i przygotowaniu wniosku.
4. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły:
 - 1) Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I – III oraz uczniom klasy IV do ukończenia I półrocza. Średnią ocen ustala komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki, we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przysługuje się stypendium. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I – III.
5. Udzielanie pomocy odbywa się z poszanowaniem godności i prywatności ucznia. Sytuacja materialna ucznia ani fakt korzystania z pomocy nie mogą powodować jego nierównego traktowania ani wpływać na ocenianie osiągnięć edukacyjnych lub zachowania.
6. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać stypendium za wyniki w nauce oraz stypendium za osiągnięcia sportowe.
7. Wniosek o przyznanie stypendium wychowawca klasy składa do komisji, która przekazuje wniosek ze swoją opinią dyrektorowi.
8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w półroczu.
9. Szczegółowe zapisy regulujące przyznawanie stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe znajdują się w Regulaminie przyznawania stypendium.

§ 103. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami

1. Szkoła współpracuje z PPP, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współpraca jest podejmowana odpowiednio do rozpoznanych potrzeb uczniów i szkoły oraz służy w szczególności:
 - 1) wspieraniu rozwoju, kształcenia i wychowania uczniów;
 - 2) organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieraniu uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem;
 - 5) realizacji działań profilaktycznych, prozdrowotnych i interwencyjnych;
 - 6) wspieraniu uczniów i ich rodzin w sytuacjach kryzysowych, rodzinnych, zdrowotnych lub losowych;
 - 7) realizacji doradztwa zawodowego oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. Szkoła współpracuje w szczególności z:
 - 1) PPP i poradniami specjalistycznymi;
 - 2) podmiotami leczniczymi oraz osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 3) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i wspierania rodziny;
 - 4) sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, policją i innymi właściwymi służbami;
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami, instytucjami kultury i sportu;
 - 6) innymi szkołami i placówkami oświatowymi;
 - 7) organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny;
4. Współpraca może być realizowana w szczególności w formie:
 - 1) konsultacji i spotkań ze specjalistami;
 - 2) diagnozowania potrzeb uczniów i szkoły;
 - 3) pomocy w planowaniu i realizacji wsparcia ucznia;
 - 4) udziału przedstawicieli instytucji w spotkaniach zespołów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) porad, mediacji, interwencji i działań kryzysowych;
 - 6) warsztatów, prelekcji, szkoleń i działań profilaktycznych;
 - 7) realizacji wspólnych programów, projektów i przedsięwzięć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 8) przekazywania uczniom i rodzicom informacji o dostępnych formach specjalistycznej pomocy.
5. Warunki współpracy z poszczególnymi instytucjami uzgadnia dyrektor, z uwzględnieniem rodzaju podejmowanych działań, potrzeb uczniów oraz obowiązujących przepisów prawa.
6. Współpracę szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną koordynuje pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny albo inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
7. Do koordynatora współpracy należy w szczególności utrzymywanie kontaktu z poradnią, przekazywanie nauczycielom i rodzicom informacji o dostępnych formach pomocy oraz wspieranie organizacji konsultacji i innych wspólnych działań.
8. Rodzice są informowani o planowanych działaniach dotyczących ich dziecka i – w zakresie przewidzianym przepisami prawa – uczestniczą w ustalaniu form udzielanego mu wsparcia.
9. Przekazywanie instytucjom zewnętrznym informacji i danych dotyczących ucznia odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym, na podstawie przepisów prawa albo wymaganej zgody rodziców. Zgoda rodziców nie jest wymagana, gdy przepisy zobowiązują szkołę do przekazania informacji lub zawiadomienia właściwego organu.
10. Działania podmiotów zewnętrznych prowadzone na terenie szkoły wymagają zgody dyrektora i są realizowane zgodnie z zadaniami szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym, zasadami ochrony danych osobowych oraz obowiązującymi w szkole Standardami ochrony małoletnich.
11. Szkoła, w ramach realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, w tym jego mocne strony, uzdolnienia, trudności w funkcjonowaniu, a także bariery i czynniki ułatwiające jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym.
12. Rozpoznawanie funkcjonowania ucznia odbywa się w szczególności na podstawie obserwacji prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, analizy funkcjonowania ucznia podczas zajęć i innych aktywności szkolnych, efektów dotychczas udzielanego wsparcia oraz współpracy z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

13. Na potrzeby postępowania prowadzonego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła sporządza opinię o funkcjonowaniu ucznia:
 - 1) na prośbę przewodniczącego zespołu orzekającego;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia albo pełnoletniego ucznia – w przypadkach określonych w przepisach prawa.
14. Opinię, o której mowa w ust. 13, wydaje się w terminie 10 dni od dnia otrzymania przez dyrektora szkoły prośby o jej wydanie. Kopię opinii przekazuje się rodzicom ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego – temu uczniowi.
15. Opinia o funkcjonowaniu ucznia uwzględnia wyniki obserwacji funkcjonowania ucznia oraz działań diagnostycznych prowadzonych w szkole i zawiera w szczególności:
 - 1) datę wydania opinii oraz imię i nazwisko ucznia;
 - 2) informacje o funkcjonowaniu ucznia w szkole, w tym o rozpoznanych trudnościach, mocnych stronach i uzdolnieniach;
 - 3) w przypadku ucznia objętego kształceniem specjalnym – aktualną wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 4) w przypadku ucznia objętego zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi – aktualną okresową ocenę funkcjonowania ucznia;
 - 5) informacje o działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia;
 - 6) informacje o formach i zakresie udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielonej pomocy;
 - 7) wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem mające na celu poprawę jego funkcjonowania.
16. Opinia uwzględnia również zakres i rodzaj trudności ucznia w realizacji programów nauczania obowiązujących w oddziale, do którego uczęszcza.
17. Nauczyciele, wychowawca oraz specjaliści zatrudnieni w szkole współpracują przy rozpoznawaniu funkcjonowania ucznia oraz przygotowaniu informacji niezbędnych do sporządzenia opinii, o której mowa w ust. 13.
18. Szkoła współpracuje z publiczną PPP w zakresie oceny funkcjonowania ucznia przeprowadzanej przez zespół orzekający poradni, w tym przekazuje informacje o funkcyj-

nowaniu ucznia, podejmowanych działaniach wspierających oraz efektach udzielonej pomocy, w zakresie określonym przepisami prawa.

19. Ocena funkcjonowania ucznia oraz opinia o jego funkcjonowaniu służą rozpoznaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz planowaniu adekwatnego wsparcia. Nie stanowią oceny osiągnięć edukacyjnych ani zachowania ucznia i nie są elementem klasyfikowania lub promowania ucznia.

Rozdział 21

Bezpieczeństwo uczniów

§ 104. Zasady ogólne:

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz zapewnia opiekę odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli w budynku i na boisku szkolnym, pełnione wg wywieszonego grafiku w pokoju nauczycielskim,
 - 2) zainstalowany monitoring wizyjny,
 - 3) zapewnioną opiekę na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas imprez klasowych organizowanych poza terenem szkoły, wycieczek krajowych, wycieczek krajoznawczych i zagranicznych zgodnie z regulaminem wycieczek, możliwość korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i pielęgniarki szkolnej.
2. Organizację opieki dostosowuje się do wieku uczniów, ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, stanu zdrowia oraz rodzaju i miejsca prowadzonych zajęć.
3. Szczególną uwagę poświęca się bezpieczeństwu uczniów z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Dyrektor organizuje system sprawowania opieki nad uczniami oraz określa zadania nauczycieli i innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa.

§ 105. Sprawowanie opieki nad uczniami.

1. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela albo innej upoważnionej osoby podczas:
 - 1) obowiązkowych i dodatkowych zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) przerw międzylekcyjnych;
 - 3) zajęć świetlicowych;
 - 4) uroczystości, zawodów i innych wydarzeń szkolnych;

- 5) wyjść, wycieczek oraz zajęć organizowanych poza terenem Szkoły.
2. Niedopuszczalne jest pozostawienie uczniów bez nadzoru osoby upoważnionej do sprawowania nad nimi opieki.
3. Nauczyciel nie może opuścić powierzonej mu grupy bez zapewnienia uczniom opieki innej upoważnionej osoby.
4. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel pełniący dyżur aktywnie nadzoruje powierzony mu obszar i niezwłocznie reaguje na zachowania lub sytuacje zagrażające bezpieczeństwu.
6. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy, jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności ustala się, aby w miarę możliwości, wychowawca prowadził swój oddział w klasach I - III oraz IV - VIII.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjscia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami).
8. Uczniowie objęci opieką świetlicową z klas I – III doprowadzani są do świetlicy przez nauczyciela, z którym kończą zajęcia edukacyjne w danym dniu.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazywanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, liczebności grup i możliwości lokalowych.
10. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub w pracy w bibliotece dopuszczalne jest tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem.
11. Uczeń może skorzystać z toalety również podczas zajęć, po zgłoszeniu tej potrzeby nauczycielowi. Wyjście organizuje się w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ograniczający zakłócenie zajęć, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych, rozwojowych i specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia.

§ 106. Zadania pracowników szkoły.

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy zagrożenie dla zdrowia, życia lub bezpieczeństwa ucznia, jest zobowiązany niezwłocznie podjąć działania odpowiednie do sytuacji i swoich kompetencji oraz poinformować dyrektora albo inną właściwą osobę.

2. Jeżeli miejsce prowadzenia zajęć lub znajdujące się w nim wyposażenie stwarza zagrożenie, nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, a o zagrożeniu niezwłocznie informuje dyrektora.
3. Jeżeli zagrożenie ujawni się podczas zajęć, nauczyciel przerywa zajęcia, wyprowadza uczniów z zagrożonego miejsca i zapewnia im opiekę.
4. Pracownicy szkoły są zobowiązani reagować w szczególności na:
 - 1) przemoc fizyczną, psychiczną, słowną i cyberprzemoc;
 - 2) zachowania autoagresywne i inne sytuacje kryzysowe;
 - 3) posiadanie przez ucznia przedmiotów lub substancji stwarzających zagrożenie;
 - 4) nagłe pogorszenie stanu zdrowia ucznia;
 - 5) uszkodzenia wyposażenia lub obiektu mogące powodować niebezpieczeństwo.
5. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny przez pracowników szkoły podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Urządzenia sanitarno-higieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
6. Uczniowie klas pierwszych są odprowadzani na obiad do stołówki i pozostają pod opieką nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika szkoły.

§ 107. Zasady bezpiecznego udziału w zajęciach.

1. Przed rozpoczęciem zajęć wymagających zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa uczniowie są zapoznawani z tymi zasadami w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości poznawczych.
2. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać poleceń dotyczących bezpieczeństwa oraz regulaminów pracowni, sali gimnastycznej, boiska, placu zabaw i innych miejsc prowadzenia zajęć. Uczniowie są zapoznawani z nimi przed rozpoczęciem korzystania z danego pomieszczenia lub sprzętu oraz po każdej zmianie zasad.
3. Regulaminy, o których mowa w ust. 2, są dostępne dla uczniów i nauczycieli oraz określają sposób zapoznawania uczniów z obowiązującymi zasadami.
4. Uczeń nie może samodzielnie korzystać z urządzeń, narzędzi, substancji lub sprzętu wymagających nadzoru nauczyciela.
5. Podczas pobytu w szkole, uczniowie nie mogą przebywać bez opieki osób dorosłych w sali lekcyjnej, na boisku szkolnym, w sali gimnastycznej, świetlicy szkolnej, bibliotece szkolnej.

6. Uczeń niezwłocznie informuje nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o zauważonym zagrożeniu, wypadku, uszkodzeniu sprzętu albo złym samopoczuciu swoim lub innej osoby.

§ 108. Wyjścia i wycieczki.

1. Wyjścia grupowe oraz wycieczki organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w Szkole.
2. Liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki ustala się z uwzględnieniem wieku, stanu zdrowia, potrzeb, sprawności i samodzielności uczniów, rodzaju zajęć, miejsca ich realizacji oraz występujących zagrożeń.
3. Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wyjścia lub wycieczki.
4. Opiekunowie sprawdzają obecność uczniów w sposób i w momentach wynikających z rodzaju wyjścia lub wycieczki.
5. Wyjścia grupowe, które nie są wycieczkami w rozumieniu odrębnych przepisów, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych.

§ 109. Pierwsza pomoc i wypadki.

1. W przypadku wypadku lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia ucznia pracownik szkoły niezwłocznie zapewnia mu opiekę, udziela pierwszej pomocy w zakresie swoich umiejętności oraz, w razie potrzeby, wzywa zespół ratownictwa medycznego.
2. O wypadku lub istotnym pogorszeniu stanu zdrowia ucznia niezwłocznie informuje się jego rodziców.
3. Ucznia wymagającego opieki nie pozostawia się bez nadzoru do czasu przekazania go rodzicowi, zespołowi ratownictwa medycznego albo innej uprawnionej osobie.
4. Postępowanie powypadkowe, sposób dokumentowania wypadku oraz zawiadamiania właściwych podmiotów określają odrębne przepisy prawa.

§ 110. Sytuacje zagrożenia i ochrona uczniów.

1. W przypadku pożaru, alarmu lub innego bezpośredniego zagrożenia uczniowie i pracownicy postępują zgodnie z poleceniami osób kierujących działaniami oraz obowiązującymi w szkole zasadami ewakuacji.
2. Uczniowie są zapoznawani z zasadami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz z drogami ewakuacyjnymi.
3. Jeżeli osoba zgłaszająca się po ucznia znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innej substancji psychoaktywnej i nie zapewnia bezpiecznej opieki, Szkoła

nie wydaje jej ucznia. Szkoła kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru, a w przypadku braku możliwości zapewnienia uczniowi bezpiecznej opieki zawiadamia właściwe służby.

4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia pracownicy Szkoły postępują zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz obowiązującymi w szkole Standardami ochrony małoletnich.
5. Szczegółowe zasady reagowania w sytuacjach zagrożenia, przemocy, wypadku lub kryzysu określają odrębne przepisy oraz procedury obowiązujące w szkole.
6. Procedury i regulaminy, o których mowa w niniejszym rozdziale, uszczegóławiają postanowienia Statutu i nie mogą być z nim sprzeczne ani samodzielnie ustanawiać nowych kar lub ograniczeń praw ucznia.

§ 111. Inne działania dotyczące bezpieczeństwa uczniów.

1. W pomieszczeniach sanitarno-higienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej w szczególności:
 - a) mydło do rąk,
 - b) suszarki do rąk,
 - c) papier toaletowy.
2. Wychowawcy przeprowadzają pogadanki na temat szeroko pojętego bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych oraz każdorazowo przed dłuższym wolnym okresem od zajęć dydaktycznych.
3. Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej na zasadach określanych w § 44.
4. Ławki szkolne i krzesła dostosowane są do wzrostu uczniów.
5. Pracownicy szkoły szkoleni są w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Szkoła przygotowuje uczniów do bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym oraz umożliwia uczniom spełniającym wymagania określone w odrębnych przepisach przystąpienie do sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania karty rowerowej.
7. Kuchnia, jadalnia, urządzenia sanitarne utrzymywane są w sprawności i czystości.
8. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych rozłożony jest równomiernie w każdym dniu, uwzględnia różnorodność zajęć.
9. Szkoła prowadzi rejestr zagrożeń występujących w szkole.

10. Szkoła dba o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów (zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym) oraz przestrzeganie obowiązkowych przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.
11. Nadzór nad wejściem osób na teren szkoły sprawują pracownicy wyznaczeni przez dyrektora. Osoby niebędące uczniami ani pracownikami szkoły są zobowiązane do przestrzegania zasad wejścia i przebywania na jej terenie.
12. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w pomieszczeniach szkolnych pod nieobecność w nich uczniów. Jeżeli wykonanie prac w czasie funkcjonowania szkoły jest konieczne, miejsce ich prowadzenia zabezpiecza się przed dostępem uczniów, a prace organizuje się w sposób niestwarzający zagrożenia.
13. Teren Szkoły, drogi, przejścia, boiska, place zabaw, pomieszczenia oraz wyposażenie utrzymuje się w stanie zapewniającym bezpieczne użytkowanie. Zauważone zagrożenie niezwłocznie zabezpiecza się i zgłasza dyrektorowi lub innemu właściwemu pracownikowi. W okresie zimowym przejścia oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz zabezpiecza przed poślizgiem.
14. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły lub środowiska może odbywać się wyłącznie pod właściwym nadzorem oraz po zapewnieniu sprzętu, środków ochrony i warunków pracy odpowiednich do wieku, stanu zdrowia i możliwości uczniów.
15. Pomieszczenia techniczne, gospodarcze i inne miejsca niedostępne dla osób nieupoważnionych są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone. Uczeń może wejść do takiego pomieszczenia wyłącznie pod opieką upoważnionej osoby dorosłej.
16. Po zakończeniu zajęć uczeń opuszcza teren Szkoły, chyba że uczestniczy w innych zajęciach lub wydarzeniach organizowanych przez szkołę, korzysta ze świetlicy, biblioteki, stołówki albo oczekuje na odbiór lub transport w miejscu wyznaczonym przez Szkołę stosując się wówczas do poleceń nauczycieli dyżurujących.
17. Obowiązkiem każdego ucznia jest informowanie nauczycieli, pracowników niepedagogicznych lub dyrektora o niepokojących zdarzeniach i obcych osobach przebywających na terenie Szkoły.
18. Na terenie Szkoły, w szczególności podczas zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz oczekiwania na zajęcia, zabrania się korzystania z deskorolek, hulajnóg, rolek i innych urządzeń służących do przemieszczania się. Wyjątek stanowią zajęcia organizowane przez Szkołę i prowadzone pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela. Przyniesiony lub przywieziony sprzęt uczeń pozostawia w miejscu wyznaczonym przez Szkołę.

Rozdział 22

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 112. Wolontariat

1. Szkoła stwarza uczniom warunki do podejmowania dobrowolnych i nieodpłatnych działań wolontariackich na rzecz społeczności szkolnej, lokalnej oraz innych osób i podmiotów potrzebujących wsparcia.
2. Celem wolontariatu jest w szczególności:
 - 1) rozwijanie postaw prospołecznych, odpowiedzialności i solidarności;
 - 2) kształtowanie empatii, wrażliwości na potrzeby innych oraz szacunku dla drugiego człowieka;
 - 3) rozwijanie kompetencji społecznych i umiejętności współpracy;
 - 4) aktywizowanie uczniów do podejmowania inicjatyw na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
3. Udział ucznia w wolontariacie jest dobrowolny. Odmowa udziału lub rezygnacja z działalności wolontariackiej nie może powodować wobec ucznia negatywnych konsekwencji.
4. Działania wolontariackie mogą obejmować w szczególności:
 - 1) pomoc koleżeńską oraz działania starszych uczniów na rzecz młodszych;
 - 2) wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji;
 - 3) pomoc w organizacji wydarzeń i przedsięwzięć szkolnych;
 - 4) udział w akcjach społecznych, charytatywnych, kulturalnych, sportowych i ekologicznych;
 - 5) współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób potrzebujących, zwierząt, środowiska naturalnego oraz społeczności lokalnej.
5. Działania z zakresu wolontariatu mogą być podejmowane przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem. Samorząd Uczniowski może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.
6. Organizację działań wolontariackich koordynuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, współpracujący z Samorządem Uczniowskim, nauczycielami oraz podmiotami zewnętrznymi.
7. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości podejmowania działań wolontariackich;
- 2) informowanie uczniów i rodziców o planowanych działaniach;
- 3) wspieranie uczniów w przygotowaniu i realizacji inicjatyw;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji i opieki podczas działań;
- 5) dokumentowanie udziału uczniów w wolontariacie.
8. Udział ucznia niepełnoletniego w zorganizowanych działaniach wolontariackich odbywa się za zgodą rodzica, w zakresie i formie odpowiednich do rodzaju działania oraz wymagań wynikających z odrębnych przepisów.
9. Zadania powierzane uczniom dostosowuje się do ich wieku, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych i doświadczenia. Przed rozpoczęciem działania uczniowie są informowani o jego zasadach, zakresie zadań oraz sposobach ochrony przed możliwymi zagrożeniami.
10. Działania wolontariackie organizuje się w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów i właściwą opiekę osób dorosłych oraz z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole Standardów ochrony małoletnich.
11. Współpraca z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi odbywa się za zgodą dyrektora, po uzgodnieniu zasad, zakresu odpowiedzialności i warunków bezpieczeństwa. Jeżeli działanie stanowi świadczenie wolontariackie w rozumieniu odrębnych przepisów, stosuje się zasady dotyczące porozumienia z wolontariuszem, bezpieczeństwa i ubezpieczenia.
12. Szkoła może wydać uczniowi zaświadczenie lub inne potwierdzenie udziału w działaniach wolontariackich.
13. Szczegółowe przedsięwzięcia, terminy oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację mogą być określane w rocznym planie działań wolontariackich.

Rozdział 23

Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru

§ 113. Ceremoniał i tradycje szkoły.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, sztandar, logo i hymn, które służą kształtowaniu więzi ze szkołą, poszanowania jej historii, patrona, tradycji oraz wartości wspólnotowych i obywatelskich.

2. Ceremoniał szkolny stosuje się z poszanowaniem godności uczestników uroczystości, wolności sumienia i wyznania oraz zasad równego traktowania.
3. Do najważniejszych uroczystości i wydarzeń szkolnych należą w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie i pasowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) pasowanie uczniów klas pierwszych na czytelników;
 - 4) Dzień Patrona;
 - 5) uroczystości związane ze świętami państwowymi i rocznicami historycznymi;
 - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - 7) inne wydarzenia wynikające z tradycji i rocznego planu pracy szkoły.
4. Szczegółowe terminy i sposób organizacji uroczystości określa się w kalendarzu danego roku szkolnego.
5. Szczegółowy przebieg uroczystości, opis sztandaru i logo, tekst hymnu, komendy oraz zasady zachowania pocztu sztandarowego określa Ceremoniał szkoły.

§ 114. Sztandar, logo i hymn szkoły.

1. Sztandar jest symbolem społeczności szkolnej, jej historii, patrona, tradycji i wartości.
2. Sztandar przechowuje się w zabezpieczonym i godnym miejscu. Za jego prawidłowe przechowywanie i przygotowanie do uroczystości odpowiada opiekun pocztu sztandarowego.
3. Sztandar oraz umieszczone na nim symbole wykorzystuje się z zachowaniem należącego szacunku.
4. Szkoła posiada logo przedstawiające wizerunek patrona i nazwę szkoły oraz hymn szkolny.
5. Zasady wykorzystywania i rozpowszechniania logo szkoły ustala dyrektor. Logo nie może być zmieniane ani wykorzystywane w sposób naruszający dobre imię Szkoły.
6. W okresie żałoby narodowej, a także w związku ze śmiercią członka społeczności szkolnej, sztandar może zostać udekorowany kirem na zasadach określonych w Ceremoniale szkoły.

§ 115. Poczet sztandarowy i udział sztandaru w uroczystościach

1. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy składający się z osoby niosącej sztandar oraz dwuosobowej asysty. Wyznacza się również skład rezerwowy.
2. Funkcję członka pocztu może pełnić uczeń, który dobrowolnie wyraził zgodę na jej pełnienie i daje rękojmię rzetelnego wykonywania obowiązków reprezentacyjnych.

3. Przy wyborze członków pocztu uwzględnia się w szczególności ich odpowiedzialność, systematyczność, umiejętność współpracy oraz gotowość do udziału w uroczystościach. Uczniom zapewnia się równy dostęp do pełnienia tej funkcji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
4. Kandydatów do pocztu mogą zgłaszać wychowawcy, samorząd uczniowski oraz uczniowie. Skład pocztu wyznacza dyrektor po uzyskaniu zgody uczniów oraz ich rodziców.
5. Opiekunem pocztu jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora. Opiekun przygotowuje uczniów do pełnienia funkcji oraz zapewnia im opiekę podczas uroczystości.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok. Uroczyste przekazanie sztandaru kolejnemu składowi odbywa się co do zasady podczas zakończenia roku szkolnego.
7. Zmiana składu pocztu może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) rezygnacji ucznia;
 - 2) cofnięcia zgody przez rodziców;
 - 3) długotrwałej nieobecności;
 - 4) braku możliwości dalszego pełnienia funkcji;
 - 5) poważnego lub powtarzającego się niewykonywania obowiązków członka pocztu.
- 6) Przed zmianą składu umożliwia się uczniowi przedstawienie swojego stanowiska. Odwołanie z pocztu nie jest karą statutową i nie może następować automatycznie wyłącznie z powodu ustalonej oceny zachowania.
- 7) Członkowie pocztu występują w odświętnym stroju o stonowanym charakterze, zgodnym z zasadami ubierania się obowiązującymi w szkole.
- 8) Insygniami pocztu są białe-czerwone szarfy zakładane przez prawe ramię i spinane na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
8. Sztandar uczestniczy w szczególności w:
 - 1) uroczystościach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) ślubowaniu uczniów klas pierwszych;
 - 3) obchodach Dnia Patrona;
 - 4) uroczystościach związanych ze świętami państwowymi i rocznicami historycznymi;
 - 5) innych ważnych uroczystościach szkolnych.
9. Decyzję o udziale sztandaru w wydarzeniu organizowanym poza szkołą podejmuje dyrektor, uwzględniając charakter wydarzenia, bezpieczeństwo uczniów i możliwości organizacyjne Szkoły.

10. Sztandar może uczestniczyć w uroczystościach religijnych, jeżeli jest to zgodne z tradycją szkoły. Udział uczniów w takiej uroczystości jest dobrowolny i wymaga zgody ich rodziców. Odmowa udziału nie może powodować wobec ucznia żadnych negatywnych konsekwencji.
11. Święto Patrona jest obchodzone corocznie w terminie określonym w kalendarzu szkoły, co do zasady w pobliżu dnia 1 czerwca. Święto Patrona może być dodatkowym dniem wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyłącznie po ustaleniu go przez dyrektora na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Szkoła zapewnia wówczas zainteresowanym uczniom zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
12. W ramach obchodów Dnia Patrona szkoła może umożliwić uczniom dobrowolny udział w uroczystości religijnej. Uczniom nieuczestniczącym w niej podczas planowych godzin pobytu w szkole zapewnia się odpowiednią opiekę i zajęcia.

§ 116. Tryb nowelizowania statutu.

1. Projekt Statutu albo jego zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna. Rada pedagogiczna może powołać komisję statutową do opracowania projektu zmian.
2. Statut oraz jego zmiany uchwała Rada Szkoły, a jeżeli Rada Szkoły nie została powołana – Rada Pedagogiczna.
3. Projekty zmian dotyczących bezpośrednio praw i obowiązków uczniów, zasad ubierania się, nagród, kar oraz korzystania z urządzeń elektronicznych podlegają konsultacji z radą rodziców i Samorządem Uczniowskim, z zastrzeżeniem przypadków, w których przepisy prawa wymagają uzyskania zgody albo opinii określonego organu.
4. Zmiany Statutu wprowadza się w formie uchwały. Uchwała określa treść zmian oraz termin ich wejścia w życie.
5. Dyrektor szkoły zapewnia udostępnienie aktualnej treści Statutu uczniom, rodzicom i pracownikom szkoły, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły oraz w jej siedzibie.
6. Jeżeli liczba zmian utrudnia korzystanie ze Statutu, organ uchwalający zmiany może zobowiązać dyrektora do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego.
7. Tekst ujednolicony odzwierciedla wszystkie obowiązujące zmiany i nie może wprowadzać nowych postanowień ani modyfikować treści uchwalonych przepisów.