STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W RATOSZYNIE DRUGIM

(ośmioklasowa szkoła podstawowa, oddział przedszkolny)

Ratoszyn Drugi, wrzesień 2026

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia wstępne 3
Rozdział II Cele i zadania szkoły 4
Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje 6
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły 12
Rozdział V Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami 34
Rozdział VI Uczniowie szkoły 35
Rozdział VII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów 40
Rozdział VIII Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych 59
Rozdział IX Postanowienia końcowe 67

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Ratoszynie Drugim jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły znajduje się pod adresem Ratoszyn Drugi nr 192 i 193, 24-350 Chodel
3. Pełna nazwa szkoły brzmi - Szkoła Podstawowa w Ratoszynie Drugim
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Chodel, ul. Partyzantów 24, 24-350 Chodel.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.
6. Szkoła Podstawowa w Ratoszynie Drugim jest szkoła obwodową, zaś obwód stanowią następujące miejscowości z terenu Gminy Chodel;
   1) Ratoszyn Pierwszy,
   2) Ratoszyn Drugi,
   3) Grądy,
   4) Zosinek,
   5) Radlin,
   6) Stasin.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu. Realizację ww zadań w oparciu o stosowne porozumienie realizuje według właściwości Referat Oświaty Urzędu Gminy w Chodlu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Ilekroć w statucie jest mowa o :
   1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Ratoszynie Drugim,
   2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Ratoszynie Drugim,
   3) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
   4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

5) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Chodel,

6) ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U . z 2017r. poz. 59 i 949),

7) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U . z 2016 r., poz.1943 z późn. zm.).

Rozdział II
Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

§ 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
   2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
   1) pierwszy etap edukacyjny - klasy I -III szkoły podstawowej,
   2) drugi etap edukacyjny - klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

§ 7

1. Celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Zadaniem szkoły jest :
   1) wprowadzenie dziecka w świat wiedzy,
   2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia
   3) wdrażanie do samorozwoju.
3. Szczegółowe cele i zadania szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej przestrzegają zasad współżycia społecznego, w szczególności:

1) szanują się nawzajem i okazują sobie szacunek;
2) mówią prawdę;
3) działają zgodnie z prawem;
4) nie oszukują, nie okradają innych osób;
5) szanują dobro wspólne;
6) nikogo nie wykluczają, współpracują ze sobą, pomagają sobie nawzajem;
7) przestrzegają kultury języka i zachowania;
8) gdy widzą czyjąś krzywdę, reagują.

6. W każdym działaniu, szczególnie wobec drugiego człowieka, członkowie społeczności szkolnej kierują się takimi wartościami jak: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość, solidarność, uczciwość, ~~sprawiedliwość~~, ~~prawdomówność~~, ~~szacunek,~~ współpraca, rzetelność. ~~odpowiedzialność~~.

§ 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 9

1. Narzędziem wspomagającym zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły i w jego otoczeniu jest monitoring wizyjny. Celem monitoringu jest:

1) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły i na terenie do szkoły przyległym,
2) zapobieganie czynom karalnym w szkole i jej bezpośrednim otoczeniu,
3) ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych,

2. Monitoringiem wizyjnym obejmuje się następujące obszary:

1) wejścia do szkoły,
2) ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku szkoły (korytarze, klatki schodowe, szatnie),
3) boiska, plac zabaw, parking

3. Rejestrator i podgląd kamer może znajdować się w sekretariacie szkoły, gabinecie dyrektora lub pokoju nauczycielskim.

4. Monitoring działa na zasadzie analizy zarejestrowanych zdarzeń. Do wglądu w materiały zarejestrowane z zainstalowanych w szkole i jej otoczeniu kamer mają prawo:

1) pracownicy szkoły,
2) Policja,

3) zainteresowani Rodzice lub inne osoby po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

5. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

6. W przypadku problemów wychowawczych, na wniosek nauczycieli dopuszcza się monitorowanie (rejestrację obrazu i dźwięku) w określonym czasie w innych obszarach szkoły np. zajęć lekcyjnych, informując wszystkich objętych nagrywaniem. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub rada pedagogiczna. Zgodnie z zapisem § 66 ust.4 nie dopuszcza się samodzielnego nagrywania przez uczniów przebiegu zajęć.

Rozdział III
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 10

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły
   2) rada pedagogiczna,
   3) samorząd uczniowski,
   4) rada rodziców.

§ 11

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
   1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
   2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
   3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
   4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora szkoły, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
   3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
   5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
   6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
   8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły,
   9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
   10) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
   11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
   1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
   4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
   6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
   7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
   8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
   9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
   11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
   12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
   13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 12

1. W Szkole podstawowej w Ratoszynie Drugim tworzy się dodatkowe stanowisko kierownicze - wicedyrektora szkoły.

2. Dyrektor i wicedyrektor szkoły mają prawo powołania na czas swojej nieobecności na terenie placówki społecznego zastępcy dyrektora zespołu szkół, określając jednocześnie zakres jego kompetencji i odpowiedzialności. Funkcja ta pełniona jest społecznie

3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

4. O kompetencjach oraz zakresie odpowiedzialności wicedyrektora decyduje dyrektor szkoły.

5. Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce, w szczególności przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:

1) rocznego planu pracy szkoły (w części dotyczącej nauczania początkowego) oraz działalności wychowawczo- opiekuńczej szkoły,
2) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
3) kalendarza szkolnego,
4) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym
5) prowadzi bieżącą organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

6. Organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczania początkowego, wychowawców klas, świetlicy i biblioteki szkolnej.

7. Utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami oddziałów przedszkolnych i klas I - VIII, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.

8. Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Opolu Lubelskim.

9.Współpracuje z Powiatową Komendą Policji w Opolu Lubelskim.

10. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.

11. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu. Nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym.

§ 13

1. Wicedyrektor szkoły:

1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkół dla nauczycieli klas I – VIII, oddziałów przedszkolnych oraz wychowawców świetlicy i bibliotekarzy szkolnych,
2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego klas I - VIII oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
5) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,

6) ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem: „Wicedyrektor Szkoły Podstawowej w Ratoszynie Drugim” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

2. Wicedyrektor szkoły odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1) sprawność organizacyjną oraz poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych klas I - VIII,
2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
4) prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły,
5) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
6) stan sprawności technicznej bazy lokalowej klas I – VIII i oddziałów przedszkolnych.

§ 14

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
   6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia ze szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
   5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
   7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych programów nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
   8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
   9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,

10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwala statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 15

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej w Ratoszynie Drugim będący reprezentantem wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa ,,Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej W Ratoszynie Drugim uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

3. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. ~~Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.~~
   1) ~~rada wolontariatu podejmuje działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły,~~
   2) ~~strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje określa regulamin samorządu uczniowskiego.~~
6. W szkole tworzy się społeczne stanowisko Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia. Rzecznik wybierany jest przez społeczność szkolną w drodze głosowania. Reprezentuje on uczniów i broni ich interesów w kontaktach z innymi osobami, a przede wszystkim konfliktach z innymi organami szkoły.

§ 15a

1. W szkole może działać wolontariat szkolny, którego celem jest rozwijanie wśród uczniów postaw społecznych, empatii, solidarności, odpowiedzialności, wrażliwości na potrzeby innych osób oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej i lokalnej.
2. Wolontariat szkolny organizuje i koordynuje działania o charakterze dobrowolnym i bezpłatnym, podejmowane na rzecz innych osób, społeczności szkolnej, lokalnej oraz organizacji i instytucji, których działalność jest zgodna z celami wychowawczymi i statutowymi szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatorów (opiekunów) wolontariatu, którzy w szczególności:
    1. koordynują działalność wolontariatu szkolnego;
    2. wspierają uczniów w planowaniu i organizowaniu działań wolontariackich;
    3. czuwają nad zgodnością podejmowanych działań z przepisami prawa oraz Statutem szkoły;
    4. współpracują z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizowania działań wolontariackich;
    5. inicjują i wspierają przedsięwzięcia rozwijające aktywność społeczną uczniów;
    6. dokumentują działalność wolontariatu szkolnego w sposób przyjęty w szkole.
4. Działalność wolontariatu szkolnego jest dobrowolna i opiera się na aktywności uczniów, którzy wyrażają chęć podejmowania działań na rzecz innych.
5. Udział uczniów w działaniach wolontariackich odbywa się z uwzględnieniem ich wieku, możliwości psychofizycznych, bezpieczeństwa oraz obowiązujących przepisów prawa.
6. Wolontariat szkolny może współpracować z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, placówkami oświatowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz innymi podmiotami, jeżeli współpraca ta służy realizacji celów wychowawczych i edukacyjnych szkoły.
7. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania wolontariatu szkolnego mogą zostać określone w regulaminie wolontariatu, przyjętym zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.

§ 16

1. W szkole działa jedna rada rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
    1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
    2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział IV
Organizacja pracy szkoły

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I -go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe, nie więcej niż 27.
3. W klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 19

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym, na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Umożliwia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.

2. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
   3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach;
   4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
   5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
   6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 20

1. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, zawierający w szczególności:
   1) zakres i sposób realizacji wymagań edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
   2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
   3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
   4) działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
   5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
      a. w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
      b. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      c. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
      d. rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie - w zależności od potrzeb;
   6) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów - w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

§ 21

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
   1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
   2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 22

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje również działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.

§ 23

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. W szkole wyznacza się społecznego asystenta wychowawcy klasy. Do zadań asystenta należy rozwiązywanie bieżących problemów uczniów (w szczególności wychowawczych), w czasie nieobecności wychowawcy.

§ 24

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
   Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
   - I - od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniej niedzieli stycznia,
   - II - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po ostatniej niedzieli stycznia do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi zasadami w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 25

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

§ 26

1. ~~Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.~~
2. ~~Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.~~
3. ~~Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.~~
4. ~~Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.~~
5. ~~Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.~~

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są obowiązkowe zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej.

2. Szkoła organizuje nieobowiązkowe zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26a

1. Szkoła może organizować projekty edukacyjne o charakterze międzyprzedmiotowym.
2. Projekty mogą być realizowane indywidualnie lub zespołowo.
3. Udział ucznia w projekcie podlega dokumentowaniu.
4. Efekty projektu mogą stanowić element oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.
5. Szkoła może organizować tygodnie projektowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 26b

1. Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:
   1) odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno – komunikacyjnych,
   2) edukację medialną,
   3) krytyczną analizę informacji,
   4) bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.

§ 27

1. Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

§ 28

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące obiekty:
   1) 13 sal lekcyjnych,
   2) salę gimnastyczną i „miejsce zabaw w szkole”
   3) pracownię komputerową,
   4) pokój nauczycielski,
   5) gabinet pedagoga szkolnego,
   6) sekretariat,
   7) bibliotekę,
   8) świetlicę,
   9) szatnię,
   10) kompleks boisk sportowych,
   11) urządzenia sanitarne,
   12) plac zabaw,
   13) gabinet dyrektora szkoły,
   14) jadalnię szkolną,
   15) archiwum zakładowe.
2. Wyżej wymienione obiekty funkcjonują zgodnie z regulaminami wydanymi przez dyrektora szkoły.

§ 29

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Kierunkami pracy biblioteki są:
   1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
   2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
   3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
   4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
   5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością,

warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,

6) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.

5. Zbiory biblioteki tworzą:
   1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
   2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
   3) przepisy oświatowe i szkolne,
   4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
   5) płyty CD, DVD,
   6) kasety wideo,
   7) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
      a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
      b) prowadzenie działalność informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
      c) udzielanie porad w doborze lektury,
      d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
      e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym:
      a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
      b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
      c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
      d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się w tym:
      a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
      b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
      c) organizowanie spotkań autorskich,
      d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
      e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
   4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
      a) organizowanie wystaw tematycznych,
      b) udział w wydarzeniach kulturalnych - wycieczki do kina, teatru, muzeum,
      c) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
      d) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
   5) współpraca z innymi bibliotekami w tym:

a) wymiana wiedzy i doświadczeń - udział w szkoleniach i warsztatach,
b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
c) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,

6) współpraca z nauczycielami w tym:
a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,

7) współpraca z rodzicami w tym:
a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
b) udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
c) udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
d) wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki,

8) czynności organizacyjno-techniczne w tym:
a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
d) opracowywanie zbiorów,
e) prowadzenie katalogów : alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
g) planowanie pracy biblioteki, składanie rocznych sprawozdań,

7. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach.

8. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
a) uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,
b) nauczyciele,
c) inni pracownicy szkoły,
2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną - uznaną przez bibliotekarza za równowartościową,
5) za zaginiony/zniszczony podręcznik uczeń ma obowiązek zwrócić koszt zakupu poprzez wpłatę na wskazane konto bankowe pieniędzy w wysokości:
a) podręczniki otrzymane od MEN w wysokości określonej przez MEN,
b) podręczniki zakupione przez szkołę w rzeczywistej kwocie zakupu określonej na fakturze zakupowej.
6) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego,

9. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z

wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów: dokonuje oceny stanu podręczników i ta ocena ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

10. Uczniowie winni zwrócić:

1) podręczniki - do ostatniego wtorku przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, z wyjątkiem uczniów zdających egzaminy poprawkowe, którzy powinni oddać je najpóźniej następnego dnia po egzaminie.

2) książki beletrystyczne - na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

11. Pracownicy/czytelnicy wypożyczają materiały biblioteczne/książki na okres uzgodniony z bibliotekarzem.

12. Uczniom, wyróżniającym się w czytelnictwie mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 30

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlic przyjmowani są uczniowie, którzy przebywają dłużej w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły. Uczniowie dowożeni do szkoły autobusem szkolnym przyjmowani są do świetlicy z urzędu i mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach świetlicowych.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzą w skład rady pedagogicznej.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

§ 31

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole zorganizowana jest jadalnia.

2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Dożywianie ma formę cateringu.

3. Dostawca cateringu jest ustalany przez organ prowadzący szkołę.

4. Korzystanie z posiłków w jadalni szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.

5. Warunki korzystania z jadalni, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 5:

1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

7. Zasady korzystania z jadalni określa regulamin jadalni szkolnej.

§ 32

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Opinia Rady Rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
7. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 33

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje pedagog szkolny.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez pedagoga specjalnego.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
7. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu,-koordynatorem jest pedagog specjalny.
9. W szkole funkcjonują Standardy Ochrony Małoletnich, obejmujące swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z nowelizacji ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich określające:
    1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego.
    2. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna.
    3. Zasady bezpiecznych relacji.
    4. Procedury przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach Niebieskiej Karty.
    5. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.
    6. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich.
    7. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

§ 34

1. W ramach czasu pracy (40 godzin tygodniowo dla nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć) oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 35

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w szkole są w szczególności:
    1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
    2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I -III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
    3) zajęcia wyrównawcze,
    4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
    5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
    6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu zewnętrznego (np. egzaminu ósmoklasisty),,
    7) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
    8) organizacja uroczystości szkolnych,
    9) wolontariat,
    10) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 36

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu

wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 6 osób.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 35 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 37

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym.

§ 38

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku. ~~zajęć dodatkowych~~.
2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

§ 39

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   1) wyprawka dla uczniów niepełnosprawnych
   2) dofinansowanie do obiadów w stołówce szkolnej.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym mogą być:
   1) stypendium za wyniki w nauce,
   2) stypendium za osiągnięcia artystyczne i sportowe.

§ 40

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
   1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
   2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 41

1. W szkole w ramach Samorządu Uczniowskiego funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

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

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela - koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

8) promowanie idei wolontariatu;

9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 42

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.

2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:

1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;

2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;

3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;

4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:

a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,

b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,

c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;

5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;

8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

§ 43

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami (administracyjno-obsługowi).

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks Pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

4. Do zadań pracowników administracyjno-obsługowych poza działalnością merytoryczną związaną z zajmowanym stanowiskiem należy wspieranie szkoły w zakresie opieki nad uczniami/wychowankami oraz wspomaganie wychowawczej funkcji szkoły w szczególności w realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego.

§ 44

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2. W sytuacji, nieobecności dyrektora szkoły, zakres zastępstwa wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora szkoły.

3. W przypadku krótkotrwałej nieobecności dyrektora i wicedyrektora szkoły dyrektor może wyznaczyć spośród nauczycieli osobę odpowiedzialną za zorganizowanie opieki i nauczania w szkole, wyposażoną w prawo do wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły oraz podejmowania innych decyzji związanych z bieżącym funkcjonowaniem placówki.

§ 45

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych,

5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,

6) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

§ 46

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

3. Do zadań nauczyciela należy:

1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
3) właściwe organizowanie procesu nauczania,
4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,

7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,

8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,

9) indywidualizowanie procesu nauczania,

10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,

11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły

12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,

13) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

14) ~~organizowanie tzw. godzin dostępności w szkole i prowadzenie, odpowiednio do potrzeb, konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny (60 minut) tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny (60 minut) w ciągu 2 tygodni.~~

15) planowanie procesu dydaktycznego w oparciu o efekty uczenia się,

16) stosowanie zróżnicowanych metod aktywizujących,

17) wykorzystywanie oceniania kształtującego,

18) wspieranie rozwoju kompetencji społecznych uczniów,

19) organizowanie działań projektowych i międzyprzedmiotowych,

20) monitorowanie dobrostanu uczniów.

21) dokonywanie oceny funkcjonalnej uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 47

1. W szkole zatrudnia się pedagoga. Do zadań pedagoga należy pomoc uczniom, nauczycielom i wychowawcom klas,

a w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

4) praca w zespołach do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,

8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

9) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,

10) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo- profilaktycznego w szkole i ich ewaluacji,

11) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

12) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,

13) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,

14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

15) pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa uczniów szkoły,

16) prowadzenie dokumentacji w postaci dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów, korzystających z różnych form pomocy pedagoga,

17) sporządzanie sprawozdań z pracy pedagoga oraz określanie skali problemów i potrzeb z zakresu profilaktyki i resocjalizacji uczniów w każdym semestrze.

§ 48

1. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:

a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności (o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)

b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:

- mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET w zakresie opracowania i realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (pedagog specjalny pełni funkcję przewodniczącego zespołu).

3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie: rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom, nauczycielom.

5) Współpraca z innymi podmiotami (m.in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, pielęgniarką szkolną, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym), w zależności od potrzeb.

6) Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie ww. zadań.

§ 49

1. W szkole zatrudnia się psychologa. Do zadań psychologa szkolnego należy pomoc uczniom, nauczycielom i wychowawcom klas, a w szczególności:

1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły:

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) prowadzenie konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;

8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

9) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 50

1. Szkoła zatrudnia logopedę. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
   1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
   2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
   3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
   4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
   5) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 51

1. W szkole działają zespoły oddziałowe składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 52

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,

   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,

   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 53

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły.

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawcy klas, pedagog, psycholog, pedagog specjalny (jeżeli w danej klasie są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego).

3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły, jeżeli nie wskazano inaczej pedagog szkolny.

4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:

1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,

2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,

3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej.

§ 54

Organizacja pracy szkoły w czasie nauczania zdalnego

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacji, gdy decyzją ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, ograniczyć funkcjonowanie szkoły, co uniemożliwia realizację jej zadań statutowych w tradycyjnym trybie.

2. Zajęcia w szkole zawiesza się, 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 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.

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. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania zdalnego nauczania określa szczegółowo dyrektor szkoły z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i rodziców.

5. Szczegółowa organizacja nauczania powinna uwzględniać:

1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w ciągu dnia;

3) możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;

5) ograniczenia i konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikające ze specyfiki realizowanych zajęć;

6) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;

7) bezpieczeństwo, poszanowanie praw dziecka i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania.

6. Do zadań dyrektora szkoły w zakresie organizacji realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należą w szczególności:

1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;

2) informowanie zdalne (na stronie internetowej szkoły, poprzez dziennik elektroniczny, w mediach społecznościowych, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;

3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z obowiązującymi procedurami, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposobu ustalania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;

4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;

5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;

6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:

a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,

b) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,

c) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce,

d) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

e) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,

f) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

7. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.

8. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.

9. Dyrektor szkoły organizuje możliwość użyczania nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

10. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych, umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

11. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej. Zaleca się korzystanie z platform rekomendowanych przez MEiN, wydawnictwa edukacyjne oraz portale edukacyjne.

12. Podstawowymi sposobami komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami są:

1) dziennik elektroniczny,

2) platforma G-Suite dla szkół (Gmail, Classroom),

13. W okresie realizacji zdalnego nauczania nauczyciele mogą dokonywać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu oraz wyboru metod i form pracy w zależności od specyfiki przedmiotu tak, aby usprawnić realizację podstawy programowej.

14. Zajęcia w ramach zdalnego nauczania prowadzone są w formie:

1) lekcji online;

2) przekazywania przez nauczycieli materiałów do realizacji w formie załączników zawierających materiały tekstowe, grafiki, opis zadań do wykonania, linków do interaktywnych platform edukacyjnych (poprzez e-dziennik lub Gmail).

15. Przygotowany i przesyłany uczniom materiał pod względem formy i poziomu trudności powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, w tym uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.

16. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego – uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach online oraz (uczeń lub jego rodzice) systematycznie logować się i odbierać wiadomości od nauczycieli.

17. W przypadku problemów technicznych w uczestniczeniu w zajęciach (brak dostępu do Internetu, awaria sprzętu komputerowego) uczniowie lub ich rodzice niezwłocznie informują nauczyciela/wychowawcę o zaistniałym problemie.

18. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych korzystać z ustalonych form nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstawy programowej, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem, może być ustalony indywidualnie.

19. Nauczyciele dokumentują odbyte zajęcia oraz frekwencję w dzienniku elektronicznym. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który dołączył do lekcji online i w niej uczestniczył lub odebrał (osobiście lub przez rodzica) materiały przesłane mu przez nauczyciela.

20. W zajęciach prowadzonych online mogą uczestniczyć tylko uczniowie danej klasy. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć osobom spoza danego oddziału. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.

21. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć.

22. Przed zajęciami online uczeń powinien zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców). Domownicy powinni wiedzieć, kiedy uczeń bierze udział w zajęciach online i nie powinni przeszkadzać w czasie ich trwania.

23. Uczeń łączy się punktualnie na zajęcia. Podczas dołączania do zajęć uczeń powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. Podczas zajęć online uczeń:

1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,

2) wykonuje polecenia nauczyciela,

3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,

4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,

5) korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czat) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć;

6) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć, zachowuje ciszę,

7) w sposób wcześniej ustalony zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,

8) odnosi się do innych z szacunkiem,

9) używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji,

10) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.

25. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:

1) odpowiedzi ustnej, aktywności, prezentacji swojej pracy (podczas lekcji online);

2) pisemnej - sprawdziany, kartkówki, testy, karty pracy, zlecone przez nauczyciela prace/zadania (odsyłane przez ucznia w formie i czasie ustalonych z nauczycielem);

3) sprawdzenie systematyczności pracy ucznia po przywróceniu zajęć stacjonarnych (kontrola zeszytów, ćwiczeń, przyswojonej wiedzy).

26. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac/zadań wskazanych przez nauczyciela.

27. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie – w takim przypadku termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

28. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną odnośnie poprawności i błędów odesłanych prac/zadań oraz uzasadnia ocenę.

29. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

30. Nauczyciele przedmiotów na bieżąco monitorują frekwencję i stopień wywiązywania się uczniów z powierzonych im zadań. W razie niepokojących zaniedbań przekazują informację rodzicom i wychowawcy.

31. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pozyskuje informacje dotyczące funkcjonowania i postępów w nauce swoich wychowanków w okresie zdalnego nauczania. Wychowawca koordynuje przepływ informacji, w razie potrzeby ściśle współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym.

32. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog kontaktują się z potrzebującymi wsparcia uczniami i rodzicami, udzielają pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

33. W pozostałych przypadkach obowiązują zapisy wewnątrzszkolnego oceniania zawarte w Statucie Szkoły

Rozdział VI

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 55

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

§ 56

1. Do obowiązków rodziców należy:
   1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
   2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
   3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej.
2. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

§ 57

1. Rodzic ma obowiązek niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych. Może to uczynić:
   1) telefonicznie - dzwoniąc pod numer telefonu 81 829 30 13, 81 829 30 04,
   2) pisemnie - składając podpisane oświadczenie, zawierające imię i nazwisko ucznia oraz datę, gdy uczeń był nieobecny w szkole,
   3) drogą elektroniczną – poprzez dziennik elektroniczny,
   4) w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą.

2. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.

3. Uczniowi, który jest nieobecny na zajęciach z powodu reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach itp., nauczyciel sprawdzający frekwencję wpisuje w dzienniku nieobecność z przyczyn szkolnych (ns), która nie jest liczona jako absencja.

4. Rodzic ma prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych. Może uczynić to:

1) osobiście w rozmowie z wychowawcą lub nauczycielem, prowadzącym zajęcia, z których uczeń ma być zwolniony.

2) poprzez dziennik elektroniczny,

3) telefonicznie,

4) za pośrednictwem ucznia, który musi posiadać pisemne zwolnienie zawierające imię i nazwisko ucznia, datę i godzinę, o której uczeń ma być zwolniony, zapis „biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w czasie jego nieobecności na zajęciach" oraz czytelny podpis rodzica.

5. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu jest uprawniony, na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły, do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych. Uczniowi zwolnionemu z zajęć lekcyjnych wpisuje się na zajęciach, z których został zwolniony, nieobecność usprawiedliwioną.

6. Rodzic (lub osoba przez niego upoważniona) ma obowiązek odebrać ze szkoły ucznia, który został zwolniony (obecność rodzica nie jest wymagana, gdy uczeń ma wrócić do domu wcześniejszym kursem autobusu szkolnego).

7. Rodzic (lub osoba przez niego upoważniona) ma obowiązek odebrać ucznia ze szkoły w przypadku uzyskania od pracowników szkoły informacji o złym samopoczuciu lub chorobie ucznia.

8. Rodzice są informowani o:

1) efektach uczenia się osiąganych przez ucznia,

2) postępach w realizacji projektów edukacyjnych,

3) wynikach oceniania wspierającego rozwój ucznia,

4) działaniach szkoły związanych z realizacją reformy programowej.

Rozdział VII
Uczniowie szkoły

§ 58

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Do klasy II-VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa potwierdzającego uczęszczanie przez ucznia do szkoły i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył.
4. Cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

5. Do klasy II-VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył. W przypadku, gdy uczeń nie może przedstawić dokumentów zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy biorąc pod uwagę wiek ucznia lub opinię rodzica.
6. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, realizujący obowiązek szkolny w oddziałach ogólnodostępnych mają dodatkowo prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego w wymiarze określonym w przepisach prawa. Dodatkową naukę języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, dyrektor szkoły.

§ 59

1. Uczeń ma prawo do:
   1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
   3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
   5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
   8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
   9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
   10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
   12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
   13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługującej uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
   14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
   15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
   16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
   18) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
   18) otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów,
   19) uczestniczenia w projektach edukacyjnych,
   20) współdecydowania o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych,

21) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego.

§ 60

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
   1) wychowawcy klasy,
   2) pedagoga szkolnego,
   3) dyrektora szkoły.

2. Sposób składania i rozpatrywania skarg reguluje Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej w Ratoszynie Drugim, który stanowi oddzielny dokument.

~~3.Skarga powinna być złożona na piśmie.~~

7. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
8. ~~Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.~~

§ 61

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) uczęszczać na zajęcia szkolne,
   2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
   3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
   4) dbać o wygląd zewnętrzny,
   5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
   6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
   7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
   8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
   9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
   10) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły,
   11) nosić strój ustalony w szkole, o którym mowa w § ~~61~~ 67 ust. 1 niniejszego statutu
   12) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, § 61 67 ust. 2 niniejszego statutu
   13) szanować przekonania i poglądy innych,
   14) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać,
   15) szanować i chronić mienie szkoły, w tym wykazać się dbałością o podręczniki szkolne (w szczególności obłożenie ich),
   16) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,
   17) przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazów i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę z wyjątkiem sytuacji opisanych w statucie szkoły.
   18) W trakcie zajęć lekcyjnych uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz samodzielnego oddalania się poza teren

szkoły.

19) W trakcie zajęć lekcyjnych uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz jedzenia i żucia gumy.

20) Uczniowie dojeżdżający mają obowiązek przybywania w świetlicy szkolnej pomiędzy przywozem do szkoły, a rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz od momentu zakończenia zajęć do odjazdu autobusu szkolnego.

§ 62

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
   1) wychowawcy klas,
   2) inni nauczyciele,
   3) rada rodziców,
   4) dyrektor szkoły,
   5) samorząd uczniowski,
   6) organizacje młodzieżowe.
3. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
   1) pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
   2) pochwała ustna lub pisemna dyrektora na forum szkoły,
   3) ~~list gratulacyjny do rodziców,~~
   4) nagrody rzeczowe zgodnie z oddzielnym regulaminem,
   5) nagrody książkowe,
   6) stypendium wójta Gminy Chodel.

§ 63

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego przewinienia.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
   1) rozmowa dyscyplinująca z nauczycielem, wychowawcą,
   2) pisemna uwaga nauczyciela lub wychowawcy w dzienniku lekcyjnym,
   3) rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem szkolnym,
   4) upomnienie ustne wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego wobec klasy,
   5) ~~czasowe (za każdym razem określone) zawieszenie w wybranych prawach ucznia w tym do:~~
      ~~a. reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,~~
      ~~b. udziału w wycieczkach klasowych oraz imprezach klasowych i szkolnych,~~
      ~~c. pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub szkole w sytuacji, gdy zachowanie nie ulega poprawie,~~
   6) rozmowa dyscyplinująca z dyrektorem,
   7) ustne upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia i wychowawcy ~~na forum szkoły~~,
   8) pisemna nagana dyrektora szkoły ~~z ostrzeżeniem dotyczącym skreślenia z listy uczniów wręczona na forum~~

~~szkoły,~~

4. W przypadku zniszczenia mienia społecznego lub innych osób niezależnie od kary uczeń jest zobowiązany do naprawienia wyrządzonych szkód.
5. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.

§ 64

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

1) zastosowanie kar wynikających z niniejszego statutu nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady zapisane w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 65

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.

2. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

3. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

§ 66

~~1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.~~

~~2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.~~

~~3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.~~

~~4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i odłożone w wyznaczonym i widocznym miejscu w klasie przed rozpoczęciem lekcji (w przypadku zajęć wychowania fizycznego w miejscu wskazanym przez nauczyciela)).~~

5. Naruszenie przez ucznia wyżej wymienionej zasady powoduje wpisanie uwagi do dziennika odebranie telefonu (wyłączonego), złożenie go do „depozytu" znajdującego się u dyrektora szkoły i poinformowanie rodzica o zaistniałej sytuacji.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3 czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby, w tym zabronione jest nagrywanie zajęć lekcyjnych.

7. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.

8. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych). Dopuszcza się utrwalanie obrazu i dźwięku przez uczniów w trakcie uroczystości szkolnych i zawodów sportowych.

9. Nie wolno ładować telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

10. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje wstawienie uwagi do dziennika i poinformowanie rodzica. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły). zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w dzienniku.

11. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia w ciągu dwóch tygodni. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).

12. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.

13. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

14. Wynikające z powyższego permanentne objawy łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

1. Na terenie szkoły podstawowej obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikację na odległość lub rejestrację obrazu i dźwięku.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje podczas zajęć dydaktycznych, przerw między lekcjami, zajęć świetlicowych i innych zajęć opiekuńczo - wychowawczych organizowanych na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły.
3. Uczeń wnoszący urządzenie na teren szkoły zobowiązany jest do jego całkowitego wyłączenia (w tym wyłączenia wibracji) i schowania w wyznaczonym miejscu (w szafce szkolnej) na czas pobytu w placówce.
4. Zakazu nie stosuje się w przypadkach:
   1) wyraźnej zgody nauczyciela, gdy telefon jest wykorzystywany w celach dydaktycznych,

2) wynikających ze stanu zdrowia ucznia (np. monitorowanie poziomu cukru przy cukrzycy), potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim i wnioskiem rodziców,

3) nagłego zagrożenia bezpieczeństwa lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły, lub mienia tych osób, lub mienia szkoły,

5. Zakazu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się także podczas wycieczek szkolnych, w czasie których korzystanie z urządzeń wymienionych w ust. 1. odbywa się z zachowaniem zasad wymienionych w ust. 6. i ust.7.
6. W czasie wycieczek zabronione jest korzystanie z urządzeń wymienionych w ust. 1.:
   1. w trakcie zwiedzania obiektów (telefony powinny być wyciszone i mieć wyłączone wibracje, można robić zdjęcia, jeżeli jest to w danym obiekcie dozwolone, z zachowaniem zasad wymienionych w ust. 7),
   2. w trakcie przemieszczania się pieszo np. przez miasto (urządzenia muszą być schowane w plecakach),
7. W czasie wycieczki zabronione jest nagrywania filmów i robienia zdjęć innym uczestnikom wycieczki bez ich wyraźnej zgody, a także publikowanie materiałów w sieci podczas trwania wyjazdu.
8. Uczniowie zabierają na wycieczkę telefony komórkowe lub inne urządzenia wymienione w ust. 1. na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
9. Jeżeli uczeń nie przestrzega zakazu, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie i odłożenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku do wyznaczonego miejsca w gabinecie dyrektora i informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia w ciągu dwóch tygodni. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach.
10. W przypadku naruszenia obowiązujących w szkole zakazów lub warunków korzystania z urządzeń wymienionych w ust. 1 wobec ucznia stosuje się działania wychowawcze służące kształtowaniu postaw i właściwego zachowania ucznia (uwagi, pogadanki, rozmowy z rodzicami).
11. Jeżeli podjęte działania wychowawcze nie przyniosą oczekiwanego efektu, sytuacja ma wpływ na obniżenie oceny z zachowania.

§ 67

STRÓJ SZKOLNY

1. Codzienny strój ucznia w szkole podstawowej powinien być schludny, adekwatny do sytuacji - ubrania powinny być czyste, skromne, zakrywające ramiona i brzuch, spodnie i spódnice w zasadzie nie krótsze niż do połowy uda ~~do kolan~~. Zabronione są elementy stroju naruszające normy obyczajowe w tym niestosowne napisy naszywki/nadruki na elementach ubrań. Zabronione w szkole jest noszenie nakrycia głowy. Uczeń nie może nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu w szczególności długich kolczyków, pierścionków.
2. Uczniów obowiązuje strój galowy:
   1. dla dziewcząt: biała bluzka np. z kołnierzykiem typu koszulowego, spódnica czarna lub granatowa zakrywająca uda, czarne lub granatowe spodnie (dopuszcza się w stroju galowym jednolite czarne jeansy bez przetarć i dziur), pantofle lub obuwie szkolne,
   2. dla chłopców: biała koszula (wskazany krawat), spodnie czarne lub granatowe (dopuszcza się w stroju galowym

jednolite czarne jeansy bez przetarć i dziur), pantofle lub obuwie szkolne.

3. Strój galowy obowiązuje w uroczyste dni apelowe (uroczystości szkolne, międzyszkolne), w sytuacji, kiedy uczeń reprezentuje szkołę.
4. Uczeń po wejściu do szkoły zmienia obuwie, które umieszcza w worku i wraz z ubraniem przechowuje w szatni. ~~Wskazane jest~~ Obowiązuje obuwie sportowe na białej, gumowej podeszwie.
5. Uczniów obowiązuje odpowiednie obuwie do zajęć wychowania fizycznego, do sali gimnastycznej i inne do zajęć na dworze.

Rozdział VIII
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 68

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3a. Ocenianie ma charakter wspierający rozwój ucznia i służy:
   1) monitorowaniu postępów ucznia,
   2) udzielaniu informacji zwrotnej,
   3) motywowaniu do dalszej pracy,
   4) planowaniu indywidualnego rozwoju ucznia.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce

i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 69

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 zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacja o sprawach przedstawionych w pkt. 1 - 2 następuje podczas:
   1) pierwszych zajęć danego przedmiotu, z odpowiednim zapisem w dzienniku zajęć;
   2) pierwszej godziny wychowawczej w danym roku szkolnym;
   3) pierwszego zebrania informacyjnego wychowawcy z rodzicami uczniów z odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym w zakładce zebrania z rodzicami lub kontakty z rodzicami.
4. ~~Nieobecność rodzica na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu nie zwalnia go z obowiązku zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.~~ ~~Rodzic powinien sam dążyć do niezwłocznego zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.~~

§ 70

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a. śródroczne i roczne,
      b. końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych ~~pomagających w uczeniu się, poprzez~~ przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i ~~jak wymaga poprawy~~ w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W klasach I–III szkoły podstawowej:
   1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wstawiane w stopniach wg skali ustalonej dla klas IV- VIII;
   2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

4. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych:

1) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,

2) praktyczno-technicznych prac domowych.

4a. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 4 pkt 1., są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne z przedmiotów edukacyjnych w klasach IV - VIII ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) celujący - 6,
2) bardzo dobry - 5,
3) dobry - 4,
4) dostateczny - 3,
5) dopuszczający - 2,
6) niedostateczny - 1.

7. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy cyfrowej ocenie bieżącej za wyjątkiem „+" przy celującej i „-" przy niedostatecznej.

8. ~~Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym (w rubrykach z ocenami):~~

~~np – uczeń nieprzygotowany,~~

~~bp – brak pracy domowej,~~

~~nb – uczeń nieobecny na zajęciach, na sprawdzianie,~~

~~nc – uczeń nie ćwiczył.~~

9. ~~W klasach IV – VIII ocenie podlegają różne formy pracy ucznia i w zależności od rodzaju aktywności ocenom cząstkowym przypisuje się następujące wagi:~~

~~1) sprawdziany (testy) i prace klasowe – waga 3~~
~~2) kartkówki – waga 2~~
~~3) odpowiedzi ustne – waga 2~~
~~4) aktywność lub praca na lekcji – waga 1~~
~~5) praca domowa – waga 1-2~~
~~6) dyktando – waga 2~~
~~7) udział w wewnątrzszkolnych konkursach i zawodach sportowych – waga 1 – 2~~
~~8) udział w międzyszkolnych konkursach i zawodach sportowych – waga 2 - 3~~
~~9) wykonanie pracy dodatkowej (np. plakatu, prezentacji, makiety, opracowanie referatu itp.) – waga 1~~
~~10) recytacja wiersza – waga 1~~
~~11) wytwory własne ucznia na zajęciach (np. plastyczne, techniczne) – waga 1-2~~
~~12) osiągnięcia i postępy ucznia (np. sprawnościowe na wychowaniu fizycznym lub umiejętności wokalne, gra na instrumentach na muzyce) – waga 1-2~~
~~13) szczególne osiągnięcia (np. awans do kolejnych etapów konkursów przedmiotowych) – waga 4~~

10. ~~W pracach pisemnych (prace klasowe / sprawdziany, testy z całego działu) kartkówki itp.) ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:~~

~~0% – 24% – niedostateczny (1)~~

~~25% – 29% – niedostateczny + (1+)~~

~~30% – 34% – dopuszczający - (2 -)~~

~~35% – 44% – dopuszczający (2)~~

~~45% – 49% – dopuszczający + (2+)~~

~~50% – 54% – dostateczny - (3 -)~~

~~55% – 64% – dostateczny (3)~~

~~65% – 69% – dostateczny + (3+)~~

~~70% – 74% – dobry - (4 -)~~

~~75% – 79% – dobry (4)~~

~~80% – 85% – dobry + (4+)~~

~~86% – 90% – bardzo dobry - (5 -)~~

~~91% – 94% – bardzo dobry (5)~~

~~95% – 97% – bardzo dobry + (5+)~~

~~98% – 99% – celujący - (6 -)~~

~~100% – celujący (6)~~

11. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od uzyskania informacji o ocenie (data wpisania oceny do dziennika elektronicznego); jeżeli z poprawy uzyska wyższą ocenę, jest ona wstawiana do dziennika ~~w miejsce pierwszej oceny obok pierwszej oceny, którą zapisuje się w nawiasie.~~

12. ~~Ocena śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych odpowiednio w ciągu pierwszego półrocza i całego roku szkolnego wg następującego schematu:~~

~~1) średnia ważona co najmniej 5,51 – celujący;~~

~~2) średnia ważona 4,51 – 5,50 – bardzo dobry;~~

~~3) średnia ważona 3,51 – 4,50 – dobry;~~

~~4) średnia ważona 2,51 – 3,50 – dostateczny;~~

~~5) średnia ważona 1,51 – 2,50 – dopuszczający;~~

6) ~~średnia ważona poniżej 1,51 – niedostateczny~~.

13. Przy ocenianiu projektów edukacyjnych uwzględnia się w szczególności:

1) zaangażowanie ucznia,

2) współpracę w grupie,

3) samodzielność działania,

4) kreatywność,

5) sposób prezentacji rezultatów,

6) osiągnięte efekty uczenia się.

§ 71

1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiadł wiedzę i umiejętności ~~znacznie wykraczające poza program nauczania~~ określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań (podstawowych) zawartych w podstawie programowej,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

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

3~~. Ocenianie zajęć z religii odbywa się na zasadach przyjętych w danej klasie~~.

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

5. W klasach IV–VIII nauczyciel:

1) nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych,

2) może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, która służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych.

6. Pisemna praca domowa, o której mowa w ust. 11 pkt 2, nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
7. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje uczniowi informację zwrotną, o której mowa w ust. 2.

§ 72

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;

3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;

4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;

5) dbałość o kulturę języka;

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;

8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;

9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

~~Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:~~

~~1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;~~

~~2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;~~

~~3) dbałość o honor i tradycje szkoły;~~

~~4) dbałość o piękno mowy ojczystej;~~

~~5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;~~

~~6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;~~

~~7) okazywanie szacunku innym osobom.~~

3. ~~Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:~~

~~1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:~~

~~a. aktywność na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,~~

~~b. frekwencja (punktualność, nieobecności, spóźnienia, samowolne opuszczanie zajęć, wagary),~~

~~c. dyscyplina na lekcji (w tym poszanowanie prawa do nauki innych uczniów),~~

~~d. praca na miarę możliwości,~~

~~e. poszanowanie mienia szkoły,~~

~~f. wykonywanie poleceń nauczyciela,~~

~~g. przestrzeganie regulaminu szkoły z uwzględnieniem regulaminów pracowni,~~

~~h. przestrzeganie zasad obowiązujących w szkole.~~

~~2) Zaangażowanie na rzecz dobra społeczności szkolnej:~~

~~a. praca w Samorządzie Uczniowskim (w tym w wolontariacie),~~

~~b. praca w samorządzie klasowym,~~

~~c. pomoc koleżeńska,~~

~~d. aktywny udział w imprezach i uroczystościach klasowych,~~

~~e. aktywny udział w imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.~~

~~3) Kultura osobista~~

~~a. występowanie w stroju galowym podczas uroczystości i innych ważnych wydarzeń szkolnych oraz pozaszkolnych,~~

~~b. nienaganne zachowanie w czasie uroczystości i innych ważnych wydarzeń szkolnych oraz pozaszkolnych,~~

~~c. nienaganne zachowanie podczas wycieczek szkolnych (wyjazdów integracyjnych).~~

~~d. dbałość o własną kulturę języka,~~

~~e. reagowanie na przejawy wulgaryzmów u innych.~~

~~f. dbałość o estetykę ubioru, wyglądu (estetyka, czystość i higiena) własną i otoczenia.~~

~~g. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.~~

~~h. okazywanie szacunku innym osobom.~~

4. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania:

1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
   a. wzorowo wywiązuje się z obowiązków zawartych w statucie, szczególnie w § 61,
   b. w codziennym postępowaniu przestrzega zasad określonych w § 7.5. oraz kieruje się wartościami, o których mowa w § 7.6.,
   c. daje przykład wysokiej kultury osobistej,
   d. godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach,
   e. jest koleżeński, chętnie pomaga kolegom,
   f. jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i szkole, pracuje na rzecz szkoły,
   g. wzorowo wypełnia obowiązki ucznia, jest wzorem do naśladowania,
   h. jest punktualny i zdyscyplinowany, systematycznie uczęszcza do szkoły,
   i. nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
   j. respektuje zasady współżycia oraz normy etyczne,
   k. ma właściwy stosunek do innych ludzi,

l. ubiera się zgodnie z przyjętymi normami;

m. dba o użyczone mu podręczniki i zwraca je na koniec roku szkolnego w wyznaczonym terminie, w stanie niepogorszonym;

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

a. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków zawartych w statucie, szczególnie w § 61,

b. w codziennym postępowaniu przestrzega zasad określonych w § 7.5. oraz kieruje się wartościami, o których mowa w § 7.6.,

c. punktualnie i systematycznie uczęszcza do szkoły,

d. wykonuje polecenia dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły,

e. cechuje go kultura osobista,

f. przestrzega postanowień statutu,

g. respektuje zasady współżycia oraz normy etyczne,

h. jest zdyscyplinowany, koleżeński, uczynny,

i. jest aktywny społecznie, pracuje na rzecz szkoły i klasy,

j. usprawiedliwia w terminie nieobecności na zajęciach szkolnych;

k. nie ma godzin nieusprawiedliwionych,

l. dba o użyczone mu podręczniki i zwraca je na koniec roku szkolnego w wyznaczonym terminie, w stanie niepogorszonym;

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

a. dobrze wywiązuje się z obowiązków zawartych w statucie, szczególnie w § 61,

b. w codziennym postępowaniu przestrzega zasad określonych w § 7.5. oraz kieruje się wartościami, o których mowa w § 7.6.,

c. szanuje mienie społeczne,

d. wywiązuje się z podjętych działań,

e. w miarę punktualnie uczęszcza do szkoły (do 3 spóźnień),

f. nie zawsze pracuje systematycznie,

g. opuścił do 8 godzin nieusprawiedliwionych,

h. pracuje w miarę swoich możliwości;

i. dba o użyczone mu podręczniki i zwraca je na koniec roku szkolnego w wyznaczonym terminie, w stanie nieznacznie pogorszonym;

4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

a. stara się wywiązywać się z obowiązków zawartych w statucie, szczególnie w § 61,

b. w codziennym postępowaniu przestrzega zasad określonych w § 7.5. oraz kieruje się wartościami, o których mowa w § 7.6.,

c. zazwyczaj jest bierny na lekcjach, często pracuje poniżej swoich możliwości,

d. sporadycznie łamie przepisy statutu i ogólnie przyjęte normy współżycia w zbiorowości szkolnej,

e. pracuje niesystematycznie, jest mało obowiązkowy,

f. spóźnia się do szkoły (do 5 spóźnień),

g. opuścił do 15 godzin nieusprawiedliwionych;

h. dba o użyczone mu podręczniki i zwraca je na koniec roku w stanie nieznacznie pogorszonym;

5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
   a. często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia –(więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych),
   b. jest nieobowiązkowy, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
   c. niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią (ma więcej niż 3 uwagi w dzienniku),
   d. dezorganizuję pracę kolegów,
   e. niepunktualnie przychodzi do szkoły, spóźnia się na lekcje (ma do 10 spóźnień),
   f. sporadycznie niszczy mienie szkolne i społeczne,
   g. niegrzecznie i niestosownie odzywa się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
   h. jest arogancki w stosunku do kolegów (bójki, zaczepki),
   i. nie respektuje uwag nauczycieli,
   j. używa wulgarnego słownictwa w stosunku do kolegów i innych osób,
   k. niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią,
   l. wykazuje brak tolerancji dla innych poglądów, postaw i religii;
   m. nie dba o użyczone mu podręczniki i zwraca je na koniec roku w stanie znacznie pogorszonym;

6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
   a. opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
   b. jest nieobowiązkowy i arogancki,
   c. pije alkohol, pali papierosy, używa środków odurzających,
   d. używa wulgarnego słownictwa,
   e. niszczy mienie szkolne i społeczne,
   f. niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią,
   g. wchodzi w konflikt z prawem,
   h. jest agresywny w stosunku do kolegów (bójki, pobicia),
   i. organizuje grupy nieformalne na terenie szkoły.

5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii klasy, samooceny ucznia oraz opinii nauczycieli.

6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy najpóźniej na 1 dzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym) przestrzegając kryteriów na poszczególne oceny szczególnie dotyczących godzin nieusprawiedliwionych oraz zachowań zagrażających bezpieczeństwu ucznia i innych osób. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel. Wpis oceny w dzienniku elektronicznym jest równoznaczny z przekazaniem rodzicom informacji o planowanych ocenach zachowania.

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

8. W przypadku udokumentowanego złamania reguł określonych w statucie szkoły ~~(dużej wagi),~~ wychowawca może obniżyć proponowaną uczniowi śródroczną i roczną ocenę zachowania. Wychowawca ostrzega ucznia o

konsekwencjach takiej postawy i wysyła interwencyjne informacje do rodziców (telefon, e-mail, list) sporządzając po tym notatkę służbową lub gromadząc inne dowody dokumentujące tok postępowania.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 73

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
3. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

§ 74

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione kartkówki do końca półrocza.
3. ~~W przypadku wątpliwości nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić ustnie.~~

Ustalając ocenę nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną, która powinna wskazywać:

1) co uczeń wykonał poprawnie,
2) co wymaga poprawy,
3) w jaki sposób może dokonać poprawy,
4) jakie powinny być dalsze kierunki pracy.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
   1) uczniowie – na zajęciach z przedmiotu objętego sprawdzianem lub inną formą pracy kontrolnej,
   2) rodzice uczniów – na klasowych zebraniach z rodzicami, w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami lub w czasie ustalonych konsultacji w ramach tzw. godzin do dyspozycji.

§ 75

1. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:

1) z ostatniej lekcji - bez zapowiedzi;

2) z trzech ostatnich lekcji - zapowiedziana z lekcji na lekcję;

3) z całego działu - zapowiedziana tydzień przed realizacją.

2. Normy ilościowe:

1) najwyżej 3 sprawdziany z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;

2) najwyżej dwie zapowiedziane kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z całego działu wiadomości (w dniu sprawdzianu - najwyżej jedna zapowiedziana kartkówka).

3) Normy wymienione w punkcie 2.1 i 2.2 nie obowiązują, jeśli termin sprawdzianu był zmieniony na prośbę uczniów.

3. Czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:

1) kartkówki - 1 tydzień;

2) sprawdziany - 2 tygodnie;

3) wypracowania, prace klasowe - nie dłużej niż 3 tygodnie.

4. W przypadku:

1) jedno lub dwudniowej nieobecności uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;

2) dłuższej nieobecności uczeń winien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.

§ 76

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami oświatowymi.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania

fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

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

§ 77

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ustala się jedno śródroczne i jedno roczne klasyfikowanie uczniów.
3. Klasyfikację (posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej) przeprowadza się na 3 do 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym półroczu / roku szkolnym.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 78

1. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym półroczu / roku szkolnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych i wpisują planowane oceny w dzienniku elektronicznym.
   Na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym półroczu / roku szkolnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy o proponowanych ocenach zachowania i wpisują przewidywane oceny w dzienniku elektronicznym. Wpis oceny w dzienniku elektronicznym jest równoznaczny z przekazaniem rodzicom i uczniom informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

2. Na cztery tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym półroczu / roku szkolnym wychowawca klasy~~,~~ informuje rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych poprzez dziennik elektroniczny. Tą samą drogą rodzice potwierdzają fakt zapoznania się z informacją o ocenach. W przypadku braku potwierdzenia, najpóźniej trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym półroczu / roku szkolnym wychowawca przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych w formie pisemnej, którą potwierdzoną przechowuje do końca roku szkolnego.

3. Ustaloną ocenę nauczyciele przedmiotu wystawiają najpóźniej na 1 dzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym).

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

5. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, nauczyciel bierze pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń.

§ 79

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. W przypadku, gdy rodzice ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej ~~o jeden stopień~~ niż przewidywana.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że~~:~~

1) uzyskał oceny ze wszystkich prac pisemnych, które z tych zajęć odbyły się w ciągu roku szkolnego,

~~2) w klasyfikacji śródrocznej miał z danych zajęć edukacyjnych ocenę nie niższą niż proponowana ocena roczna.~~

3. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej może być złożony do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.

4. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków zapisanych w ust. 2.~~10~~. lub wniosek nie zawiera uzasadnienia, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

6. Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzą:

1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator;

3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.

8. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Posiedzenie powinno się odbyć w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

9. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej i trwa on łącznie nie mniej niż 45 minut.

9a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się:

1) w szkole, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej ten egzamin, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej,

2) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

9b. Przewodniczący komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.

9c. Wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.

9d. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

9e. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:

1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;

2) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;

3) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

9f. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w innym miejscu niż szkoła. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

10. Sprawdzian obejmuje zakres wiadomości i umiejętności zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny. Jeżeli oczekiwana przez wnioskodawcę ocena jest wyższa od śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, sprawdzian uwzględnia wymagania edukacyjne z całego roku, jeżeli oczekiwana ocena nie jest wyższa od śródrocznej oceny klasyfikacyjnej – sprawdzian uwzględnia wymagania edukacyjne tylko z drugiego półrocza.

11. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, plastyki, muzyki, techniki/zajęć praktyczno - technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, datę sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań w części ustnej i praktycznej (zależnie od zajęć edukacyjnych, z których sprawdzian był przeprowadzany). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 80

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. W przypadku, gdy rodzice ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.
2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
3. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Posiedzenie powinno się odbyć w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzą:
    1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
    2) wychowawca klasy,
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    4) pedagog szkolny.

5. Komisja, uwzględniając obowiązujące w szkole kryteria oceniania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców / opiekunów prawnych we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6 Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, datę posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 81

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców

rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący,

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (nie więcej niż trzy egzaminy w ciągu jednego dnia).

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej i trwa łącznie nie mniej niż 45 minut. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki/zajęć praktyczno - technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

9a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:

1) w szkole, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej ten egzamin, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej,

2) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

9b. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.

9c. Wynik egzaminu ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.

9d. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

9e. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:

1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;

2) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;

3) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

9f. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny, przed rozpoczęciem tego egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.

9g. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w innym miejscu niż szkoła. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych (zależnie od zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Ocena może być też zmieniona, jeśli uczeń lub jego rodzic zgłoszą do dyrektora szkoły zastrzeżenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

§ 82

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

2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

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

4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

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

6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 83

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli zostały one ustalone niezgodnie z procedurami

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. W skład której wchodzą:
    1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 ~~8~~ pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Sprawdzian przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian obejmuje zakres wiadomości i umiejętności zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny. Jeżeli oczekiwana przez wnioskodawcę ocena jest wyższa od śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, sprawdzian uwzględnia wymagania edukacyjne z całego roku, jeżeli oczekiwana ocena nie jest wyższa od śródrocznej oceny klasyfikacyjnej – sprawdzian uwzględnia wymagania edukacyjne tylko z drugiego półrocza.

8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) datę sprawdzianu,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania sprawdzające,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego (zależnie od zajęć edukacyjnych, z których egzamin był przeprowadzany). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z jego rodzicami.

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzą:

1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
2) wychowawca klasy,
3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
4) pedagog szkolny,
5) psycholog szkolny,
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
7) przedstawiciel rady rodziców.

15. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

16. Komisja ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

18. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
2) termin posiedzenia komisji,
3) imię i nazwisko ucznia,
4) wynik głosowania,

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 84

Egzamin poprawkowy

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:

1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

6a. Egzamin poprawkowy w części ustnej i w części pisemnej w klasach IV – VIII trwa łącznie nie mniej niż 45 minut;

6b. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:

1) w szkole, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej ten egzamin, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej,

2) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

6c. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.

6d. Wynik egzaminu ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.

6e. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

6f. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego

nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:

1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;

2) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;

3) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

6g. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w innym miejscu niż szkoła. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

10. Uczeń lub rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

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

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 85

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły -

klasę ósmą.

3. Przebieg i organizację egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy oświatowe.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Rozdział IX
Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych

§ 86

1. Organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w tym objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku konieczności korzystania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi dodatkowe zajęcia opiekuńczo wychowawcze. Opieka ta jest płatna (dzieci młodsze niż 6 letnie).
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci - od ok. 15 do 30 minut.
10. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę.

§ 87

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący Szkołę i podaje do publicznej wiadomości.

2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewniania realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Za zgodą organu prowadzącego do oddziałów, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 3-5 letnie, warunkowo takie, które ukończyło 2,5 roku.

4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.

5. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 88

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

   1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
   2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
   3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
   4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

   1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
   2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
   3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
   4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
   5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
   6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
   7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc.

§ 89

1. Oddział przedszkolny wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:

   1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
   2) system ofert edukacyjnych;
   3) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
   4) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
   5) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
   6) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
   7) w działalności wychowawczo - dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
   8) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej" w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

3. W oddziale przedszkolnym:

   1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
   2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
   3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
   4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.

4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczani i wychowania, poradnia psychologiczno - pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 90

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

   2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

   3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;

   4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 91

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą:

   1) zapewnia stała opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;

   2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;

   3) stwarza atmosferę akceptacji;

   4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 92

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Opieka nad oddziałem zerowym może być powierzona nauczycielowi, który będzie ją kontynuował w czasie nauki w pierwszym etapie edukacyjnym w szkole podstawowej.

3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.

4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:

   1)zapoznaje rodziców z podstawa programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;

   2)informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;

   3)udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania

osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;

4)ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;

5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;

6)zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;

7)wydaje rodzicom kartę „Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej". Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej

3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;

4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;

5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;

6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).

6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:

1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;

2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;

3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;

4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno -pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 93

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;

2) wyboru pomocy dydaktycznych;

3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;

4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;

5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;

6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;

7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;

8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 94

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:

1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
3) akceptacji takim, jakim jest;
4) własnego tempa rozwoju;
5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 95

1. Rodzice mają prawo do:

1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;

2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;

3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;

4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:

a. uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
b. obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
c. zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
d. udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
e. do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
f. wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;

g. informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;

5) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;

6) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 96

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

1)zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
2)zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
3)zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
4)zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
5)udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
6)regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
7)udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
9)współpracy z pielęgniarką środowiskową w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 97

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby udają się do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.

5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole pół godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust. 9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.
12. W przypadku dowożenia dzieci rodzice/opiekunowie mają obowiązek przyprowadzić dziecko na przystanek autobusu szkolnego i przekazać je opiekunowi dowożenia, znajdującemu się w pojeździe. Przy odwozie, z przystanku autobusu szkolnego dziecko odbierają rodzice/opiekunowie lub inna upoważniona osoba spełniająca warunki określone w ust. 3 i 5. Dzieci w wieku od 2,5 do 5 roku życia są przyprowadzane/dowożone do przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów. Dopuszczalne jest dowożenie dzieci 4 letnich pod warunkiem odpowiedniej dojrzałości emocjonalnej i społecznej dziecka autobusem szkolnym w przypadku gdy dysponuje on wolnymi miejscami, zaś pomiędzy rodzicami dziecka, a organizatorem dowożenia zawarto odrębne porozumienie określające dodatkowe zobowiązania stron.
13. Zakazane jest wnoszenie i korzystanie przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 98

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

1) pieczęć okrągła duża „Szkoła Podstawowa w Ratoszynie Drugim”
2) pieczęć okrągła mała „Szkoła Podstawowa w Ratoszynie Drugim”
3) pieczęć podłużna „Szkoła Podstawowa w Ratoszynie Drugim; w Ratoszyn Drugi 192; 24-350 Chodel; Regon 001176959; NIP 7171699714; tel. 818293004, 818293013”

§ 99

Szkoła posiada ceremoniał szkolny określony odrębnym dokumentem.

§ 100

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Ratoszynie Drugim
w dniu 25 września 2026 roku

Ratoszyn Drugi, 25 września 2026 roku

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej w Ratoszynie Drugim

~~Podstawy prawne:~~

1. ~~Akt założycielski - Uchwała Rady Gminy Chodel z dnia 14 września 2017 roku;~~
2. ~~Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);~~
3. ~~Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);~~
4. ~~Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);~~
5. ~~Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);~~
6. ~~Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);~~
7. ~~Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);~~
8. ~~Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;~~
9. ~~Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);~~
10. ~~Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1327);~~
1. ~~Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.);~~
1. ~~Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870 ze zm.);~~
2. ~~Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U . 2016 poz. 575);~~

3. ~~Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682 ze zm.);~~
4. ~~Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935 ze zm.);~~
5. ~~Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).~~