

STATUT

Szkoły Podstawowej Nr 4
im. Marii Skłodowskiej-Curie

w Aleksandrowie Łódzkim

TEKST JEDNOLITY

Uchwała nr 12/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 10.09.2025r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	4
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	4
REKRUTACJA	4
STATUT	5
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	5
STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE	10
WOŁONTARIAT	10
ROZDZIAŁ 2	11
CELE I ZADANIA SZKOŁY	11
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	13
ORGANIZACJA POMOCY MATERIALNEJ	20
WSPÓŁDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI, INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM.....	20
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	21
ORGANIZACJA PRACY	23
ROZDZIAŁ 3	23
ORGANY SZKOŁY.....	23
DYREKTOR.....	23
WICEDYREKTOR.....	28
RADA PEDAGOGICZNA	29
RODZICE	30
RADA RODZICÓW	32
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	33
ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY.....	33
NAUCZYCIELE	35
WYCHOWAWCA	39
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	41
ROZDZIAŁ 4	42
ORGANIZACJA SZKOŁY	42
RELIGIA/ETYKA	44
WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE	44
DORADZTWO ZAWODOWE	44
ZAJĘCIA POZALEKCYJNE.....	46
ŚWIETLICA SZKOLNA	47
ŚWIETLICA ŚRODOWISKOWA.....	47
DOWOZY	48
POSIŁKI.....	49

BIBLIOTEKA	49
GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI I ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE.....	51
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	51
OPIEKA ZDROWOTNA	52
ROZDZIAŁ 5	52
UCZNIOWIE SZKOŁY	52
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	52
NAGRODY I POCHWAŁY	54
KARY I UPOMNIENIA	55
PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY	56
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIA.....	56
STRÓJ I WYGLĄD UCZNIA	57
ODPOWIEDZIALNOŚĆ SZKOŁY	57
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	58
USTALENIA OGÓLNE	58
SPOSÓB UZASADNIANIA OCEN.....	60
SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA SPRAWDZONYCH I OCENIONYCH PISEMNYCH PRAC UCZNIÓW UCZNIOWI I JEGO RODZICOM	60
BIEŻĄCE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW KLAS I-III	61
BIEŻĄCE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW KLAS IV-VIII	62
OCENIANIE ZACHOWANIA	65
KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE	68
UZYSKIWANIE WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ŚRÓDROCZNYCH.....	71
I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH	71
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	71
ODWOŁANIE SIĘ OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	72
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	74
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	76
SPOSOBY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI RODZICOM I UCZNIOM	77
O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH W NAUCE I ZACHOWANIU.....	77
DZIENNIK ELEKTRONICZNY	78
PIECZĘĆ, SZTANDAR I CEREMONIAŁ	79

ROZDZIAŁ 1 NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 nosi imię Marii Skłodowskiej – Curie, mieści się w Aleksandrowie Łódzkim przy al. Wyzwolenia 3.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Aleksandrów Łódzki, pl. Tadeusza Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi - 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 1a

Ilekoć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Aleksandrowie Łódzkim;
- 4) Dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Aleksandrowie Łódzkim;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2.

REKRUTACJA

1. Swym zasięgiem szkoła obejmuje dzieci według obowiązującej rejonizacji, zatwierdzonej przez Radę Gminy/ Miasta w Aleksandrowie Łódzkim.
 - 1) zapisy dzieci danego rocznika klas pierwszych odbywają się według zasad rekrutacji obowiązujących na terenie Gminy;
 - 2) informacje o rozpoczęciu zapisów są umieszczane na stronie internetowej oraz na tablicach informacyjnym w szkole.
2. Na prośbę rodziców szkoła może przyjąć dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
 - 1) szkoła informuje szkołę macierzystą o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego;
 - 2) decyzję w sprawie przydziału uczniów do klas podejmuje dyrektor szkoły.
3. Uczniowie wracający z pobytu za granicą przyjmowani są według odrębnych przepisów.
4. Obcokrajowcy (uchodźcy) przyjmowani są według odrębnych przepisów.
 - 1) zezwolenie oraz jego cofnięcie wydaje minister właściwy ds. oświaty i wychowania;
 - 2) wniosek o zezwolenie na utworzenie oddziału międzynarodowego składa organ prowadzący szkołę.

5. Uczniowie przyjmowani są do oddziału międzynarodowego wg odrębnych przepisów.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lub 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

§ 3.

STATUT

1. Statut określa zasady działania szkoły i obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – uczniów, nauczycieli, rodziców.
2. Statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność szkoły.
3. Tworzone na podstawie statutu regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne, a także powtarzać kwestii w nim rozstrzygniętych.
4. Statut Szkoły może ulec zmianie w drodze uchwały rady pedagogicznej na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) samorządu uczniowskiego.

§ 4.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Organizacja pracy szkoły przewiduje:
 - 1) prowadzenie klas o programie nowatorskim;
 - 2) wprowadzenie innowacji i eksperymentów dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych (zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie).
2. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą, a zgromadzone z niej środki (na koncie własnym szkoły) mogą być – za zgodą organu prowadzącego szkołę – przeznaczone na zakup środków dydaktycznych oraz inne cele związane z udoskonaleniem procesu dydaktycznego, jak też rozbudową i modernizacją budynku szkoły.
3. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
5. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
9. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
10. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
11. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 4a.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
3. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
4. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

§ 4b.

DZIAŁALNOŚĆ EKSPERYMENTALNA

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.
8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 4c.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
 - 4) wpływa na integrację uczniów
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

§ 4d.

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

1. Zgodnie z art. 30b, 30c i 125a Ustawy – Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym lub innymi zagrożeniami, nauka może być realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
3. Do zadań szkoły należy :
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu

poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia;

- 4) ustalenie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 5) ustalenie godzin pracy zdalnej;
- 6) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) określenie sposobu komunikowania się nauczycieli z uczniami i rodzicami;
- 8) wybranie formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu;
- 9) uwzględnienie zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 10) określenie metod monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności;
- 11) ustalenie form informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach;
- 12) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
- 13) wybranie źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
- 14) modyfikacja programu nauczania w razie potrzeby.

4. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) lekcje online na platformie Classroom;
- 2) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 3) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 4) dziennik elektroniczny Librus ;
- 5) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 6) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

5. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

6. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, brak odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

7. Planowanie tygodniowego zakresu treści nauczania bierze pod uwagę:

- 1) sytuację rodzinną uczniów;
- 2) naturalne potrzeby dziecka,
- 3) dyspozycyjność rodziców.
- 4) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

- 5) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 6) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 7) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 8) ograniczenia i zapewnienie bezpieczeństwa wynikające ze specyfiki zajęć.
8. Zadania nauczyciela:
 - 1) określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i wprowadza odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym;
 - 2) realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość, wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym;
 - 3) dokłada wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów;
 - 4) w razie trudności w wykonywaniu zadania udziela konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu;
 - 5) w ocenie uwzględnia aktywność uczniów wykazywaną podczas kontaktu z nauczycielem;
 - 6) ocenia wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonym terminie i ustalonej formie;
 - 7) ocenia dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;
9. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) samodzielnego nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizowania tym samym nauki własnej w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
 - 8) logowania się na swoim koncie na platformie Classroom i w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
 - 9) pamiętania o kulturze językowej;
 - 10) nienagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online oraz nieupowszechniania go w Internecie bez jego zgody;
 - 11) niekopiowania wizerunku osób trzecich, nienagrywania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich nieudostępniania;
 - 12) posługiwania się prawdziwymi danymi, niewykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania ich jako swoich (plagiat), niewysyłania prac z nie swoich kont internetowych, nieudostępniania swojego konta osobom trzecim;
 - 13) nieudostępniania osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
10. W ramach kształcenia na odległość rodzic:
 - 1) pozostaje w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzysta regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdza stronę internetową szkoły;
 - 2) informuje szkołę o problemach sprzętowych lub internetowych;

- 3) w przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych przez ucznia, powiadamia o tym fakcie wychowawcę za pomocą systemu Librus lub telefonicznie;
- 4) usprawiedliwia nieobecności dziecka na zajęciach w czasie określonym Statutem Szkoły, tj. 7 dni od momentu powrotu na zajęcia;

§ 5.

STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, w tym organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Celem statutowym tych organizacji jest działalność wychowawcza i opiekuńcza szkoły albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i innowacyjnej szkoły.
- 2a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
 - 4) wpływa na integrację uczniów
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wymaga zgody dyrektora szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 6.

WOLONTARIAT

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań w tym zakresie wybranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
8. W skład Rady Wolontariatu wchodzi chętni uczniowie.
9. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni uczniowie, nauczyciele i rodzice.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7.

1. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia.
2. Głównym celem szkoły jest:
 - 1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) umożliwienie uczniom rozwijania ich zainteresowań;
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej uczniów.
3. Szkoła posiada program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców, zaopiniowany przez radę pedagogiczną
4. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza oraz działalność organów szkoły i organizacji działających na terenie szkoły prowadzona jest zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oświatowego oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 7) realizuje własny model wychowawczy sprzyjający kształtowaniu postaw humanistycznych;
 - 8) wspiera ucznia w aktywnym odkrywaniu i poznawaniu świata;
 - 9) zapewnia utrzymanie prozdrowotnych warunków życia i pracy ucznia i nauczyciela, kształtuje nawyk dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 11) na życzenie rodziców organizuje naukę religii lub etyki;
 - 12) wyposaża komputery z dostępem do Internetu w programy blokujące strony nieodpowiednie dla uczniów, epatujące przemocą oraz propagujące używki;
 - 13) kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 14) kształtuje postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 15) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 16) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
 - 17) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.
2. Szkoła kształci umiejętności posługiwania się językiem polskim, dba o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
 3. Szkoła przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
 4. Szkoła poświęca dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
 5. Szkoła kształtuje w uczniach postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także dla innych kultur i tradycji.
 6. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.
 7. Szkoła może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
 8. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
 9. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;

- 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
- 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

§ 9.

1. Cele wymienione w § 9 szkoła realizuje poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej;
- 2) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
- 3) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) realizację różnorodnych programów rozwijających zainteresowania uczniów;
- 5) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
- 6) organizowanie uroczystości państwowych i innych;
- 7) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych;
- 8) poznawanie regionu i jego kultury;
- 9) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej;
- 10) wskazywanie godnych naśladowania autorytetów;
- 11) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 12) organizowanie nauczania indywidualnego;
- 13) udzielanie pomocy dzieciom w trudnej sytuacji losowej;
- 14) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami;
- 15) współpracę z rodzicami;
- 16) zapewnienie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i poza lekcyjne;
- 17) zapewnienie opieki uczniom korzystającym ze świetlicy szkolnej;
- 18) zapewnienie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły;
- 19) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowanie monitoringu;
- 20) realizowanie profilaktyki w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 21) udział w programach i projektach własnych oraz zewnętrznych kształtujących u uczniów dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

§ 10.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła, a przede wszystkim pedagog, ma obowiązek udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez gruntowne i wszechstronne poznanie środowiska wychowawczego, warunków życia i nauki uczniów, warunków materialnych i atmosfery wychowawczej w rodzinie. Odbywa się to poprzez:

- 1) konsultacje z wychowawcami i rodzicami;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 3) informowanie rodziców o możliwości przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) stałe, comiesięczne konsultacje z psychologiem poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu omówienia problemów wynikających z procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 5) udzielanie porad indywidualnych uczniom i rodzicom na każde zgłoszenie;

- 6) umożliwienie uczniom i ich rodzicom korzystania z indywidualnych porad psychologa i pedagoga poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie spotkań rodziców i uczniów z psychologiem, lekarzem, prawnikiem;
 - 8) organizowanie form pomocy uczniom w wyrównaniu braków w nauce (zespół terapii pedagogicznej zbiorowej w szkole i indywidualnej w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć wyrównawczych na terenie szkoły);
 - 9) omawianie problemów wychowawczych szkoły na zebraniach rady pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku;
 - 10) organizowanie i prowadzenie pedagogizacji rodziców przez konsultacje indywidualne, spotkania i pogadanki dla rodziców na tematy wychowawcze.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności, pedagogzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagogzy specjálni, doradcy zawodowi.
8. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) dyrektora szkoły.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - a) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - b) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem zawodu i kierunku kształcenia;
 - 5) warsztatów;
 - 6) dostosowania wymagań edukacyjnych.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych w celu podnoszenia efektywności uczenia się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na podstawie programu nauczania dopuszczonego przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 1) zajęcia terapii pedagogicznej na terenie szkoły i w poradni organizuje się dla dzieci z problemami w nauce. Liczba uczestników nie może przekraczać 5;
 - 2) zajęcia wyrównawcze w kl. I-III wyrównują braki w zakresie podstawowych umiejętności dotyczących: czytania, pisania i liczenia. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami, zaburzeniami i odchyleniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

18. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające umiejętności ucznia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzonych zajęć. Godzina zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

20. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

21. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:

a) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

b) w klasach I-III szkoły podstawowej- obserwacje i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów, barier, i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

22. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie:

a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

b) szczególnych uzdolnień;

2) doradztwo edukacyjno- zawodowe.

23. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

24. Planowanie i koordynowanie pomocy należy do zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów.

25. Zespół tworzy dyrektor szkoły dla:

1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie

o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;

2) ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcy lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

3) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

26. Dyrektor szkoły ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

27. O ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin dyrektor pisemnie informuje rodziców dziecka.

28. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne, które powinny powstać w ciągu 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) w przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wcześniej, zespół planując udzielanie uczniowi pomocy uwzględnia diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

2) zespół planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia współpracę z rodzicami;

3) zespół ocenia efektywność udzielonej pomocy i opracowuje wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;

4) w przypadku, gdy z wniosków wynika brak poprawy funkcjonowania ucznia, zespół lub dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia;

5) zespół udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację swoich działań.

29. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.

30. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół określa działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

31. Zespół opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:

1) cele do osiągnięcia w zakresie wymagań pomocy;

2) działania realizowane z uczniem;

3) metody pracy z uczniem;

4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia;

5) działania wspierające rodziców ucznia;

6) zakres współdziałania z poradniami, placówkami, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

32. Zespół dokonuje efektywności pomocy udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
33. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
34. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb na wniosek koordynatora zespołu.
35. W spotkaniach zespołów mogą uczestniczyć rodzice uczniów, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz inne osoby wskazane przez rodzica ucznia (w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista).
36. Zespół zakłada i prowadzi Kartę Ucznia.
37. Przy planowaniu wcielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
38. Po każdym spotkaniu zespołu Kartę przedstawia się dyrektorowi szkoły.
39. Po zakończeniu uczęszczania przez ucznia do danej szkoły rodzice ucznia otrzymują oryginał Karty. W dokumentacji szkoły pozostaje kopia.
40. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów; predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 7) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 10) organizowanie pomocy materialnej uczniom z rodzin rozbitych, wielodzietnych, zastępczych i znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 11) wnioskowanie i kierowanie dzieci z rodzin patologicznych lub opuszczonych do sądów rodzinnych i dla nieletnich;
 - 12) współpraca z sądem, kuratorem ds. nieletnich oraz funkcjonariuszem policji ds. nieletnich w celu zapobiegania niedostosowaniu społecznemu bądź patologii rodzinnej;
 - 13) otoczenie opieką uczniów z trudnościami dydaktycznymi i zagrożonych.
 - 14) poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działania pedagoga powinny również uwzględniać profilaktykę

problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

41. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziom rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla nauczycieli i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

42. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

42a. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci w szkole;
- 2) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym barier i ograniczeń;
- 4) określenie niezbędnych do nauki warunków dla dzieci ze względu na specjalne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez: rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości ucznia, dobranie odpowiednich form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb ucznia;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom;
- 7) możliwość prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

43. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole, na

wniosek dyrektora przedszkola, szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

44. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 11.

ORGANIZACJA POMOCY MATERIALNEJ

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz, aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o przyznanie nagród, wyróżnień, stypendiów dla uczniów uzdolnionych i wybitnych.

§ 12.

WSPÓŁDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI, INNymi INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) kuratorem sądowym;
- 2) kuratorem społecznym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 13.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła, od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczyciela:

- 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
- 2) ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
- 3) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
- 4) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przedmiotu lub nauczycielem biblioteki;
- 5) nauczyciel dba o bezpieczeństwo uczniów;
- 6) reaguje na przejawy lekceważenia obowiązków;
- 7) dba o ład i porządek w klasie i na korytarzach;
- 8) stwarza higieniczne warunki do nauki;
- 9) po zajęciach ostatni opuszcza salę lekcyjną;
- 10) w czasie prowadzenia zajęć wychowania fizycznego nauczyciel zwraca specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu ucznia, dobierając ćwiczenie o odpowiednim zakresie intensywności;
- 11) uczniowie uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki;
- 12) ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

2. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

3. Podczas zajęć poza terenem szkoły, a przede wszystkim na wycieczkach, nauczyciel zobowiązany jest zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w szkole:

- 1) przestrzegać zasad opieki nad grupami uczniowskimi:
 - a) jeden opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - b) jeden opiekun na 15 uczniów, w czasie wycieczki poza miasto,
 - c) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - d) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób;
- 2) uzyskać zgodę rodziców uczniów na udział w wycieczce;
- 3) wypełnić „Kartę wycieczki”, podać listę uczestników wycieczki podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwrócić na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zgubienia się uczestników;
- 4) dopuszczać do kąpielii grupy do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych i z ratownikiem;
- 5) liczyć uczestników: przed wyruszeniem z każdego miejsca i po każdym przybyciu do celu; kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje odpowiednie decyzje i odpowiada za nie;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku burzy, śnieżycy, gołoledzi;
- 7) przed wycieczką:
 - a) zasięgnąć informacji o terenie, mieście lub zwiedzanym obiekcie,
 - b) zapoznać uczniów z regulaminem obowiązującym na wycieczce,
 - c) nie zabierać na wycieczkę uczniów, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - d) zaopatrzyć się w odpowiednio wyposażoną apteczkę,
 - e) zaangażować rodziców do pomocy przy sprawowaniu opieki (szczególnie w klasach młodszych);
- 8) przestrzegać szkolnych procedur organizacji wycieczek;
- 9) zgromadzić odpowiednią dokumentację.
4. Na boisku szkolnym poza zajęciami szkolnymi dziecko przebywa na odpowiedzialność rodziców.
5. Dyżury nauczycieli ustala zespół wytypowany przez radę pedagogiczną – plan dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim; w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zrachowaniom, dyżur musi być pełniony aktywnie.
6. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów.
7. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
8. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
 - 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
 - 2) zróżnicowanie tych zajęć;
 - 3) możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§ 14.
ORGANIZACJA PRACY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział nauczycielowi, który pełni rolę wychowawcy, dla ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swoją klasę przez cały etap edukacyjny:
 - 1) dla dzieci młodszych – w klasach I-III;
 - 2) dla dzieci starszych – w klasach IV-VIII.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy, trwającej dłużej niż jeden miesiąc, dyrektor wyznacza wychowawcę zastępczego.

Rozdział 3
ORGANY SZKOŁY
§ 15.

Organami szkoły są:

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

§ 16.

1. Organy szkoły, z wyjątkiem dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, nie mają prawa reprezentować szkoły na zewnątrz.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji. Pomiędzy organami istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowych działaniach lub decyzjach.
3. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 17.
DYREKTOR

1. Dyrektor szkoły jest wyłaniany na drodze konkursu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz kieruje jej bieżącą działalnością.
3. Podstawowe kompetencje dyrektora szkoły:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
- d) monitoruje pracę szkoły;
- 2) nadzoruje realizację planu pracy szkoły;
- 3) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
- 4) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczone do użytku - program wychowania przedszkolnego i program nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
- 5) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
- 6) organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 8) podejmuje decyzje dotyczące załatwiania wszelkich spraw wynikających ze statusu pracy w szczególności:
 - a) tworzenia – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego – stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych, powoływanie tych stanowisk i odwoływanie z nich,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - c) wnioskowania – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników;
- 8) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 9) podejmuje decyzję o rozpoczęciu nauki przez dziecko:
 - a) 5 lub 6-letnie w klasie I- na wniosek rodziców,
 - b) odroczeniu o rok dziecka w oparciu o badanie poradni psychologiczno-pedagogicznej i uzyskaniu zgody rodziców,
 - c) odroczeniu do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat, w przypadku zakwalifikowania do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) podejmuje na wniosek rodziców decyzję o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą lub obowiązku przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 11) zezwala na indywidualny program lub tok nauki ucznia:
 - a) na wniosek rodziców lub nauczyciela i za zgodą rodziców oraz po ustaleniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i rady pedagogicznej,
 - b) zatwierdza opracowany przez nauczyciela indywidualny program (tok) nauki,
 - c) wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków w porozumieniu z radą pedagogiczną;

- 12) organizuje nauczanie indywidualne na wniosek rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 13) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) 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;
 - 15) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 16) podejmuje decyzję w sprawie zawieszenia zajęć szkolnych w warunkach określonych odrębnymi przepisami;
 - 17) podejmuje decyzje o wykonywaniu przez nauczycieli w okresie ferii – czasie nie dłuższym niż 7 dni – czynności związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego oraz przeprowadzeniem egzaminów;
 - 18) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 19) określa termin i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego oraz powołuje komisję egzaminacyjną;
 - 20) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli;
 - 21) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole:
 - a) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - b) na wniosek nauczyciela udziela bezpłatnego urlopu lub przenosi go w stan nieczynny,
 - c) kieruje nauczyciela (inicjatywa dyrektora lub zainteresowanego nauczyciela) na badania przez komisję lekarską ds. inwalidztwa i zatrudnienia,
 - d) udziela nauczycielowi urlopu dla podratowania zdrowia,
 - e) powołuje zespoły i przewodniczącego zespołów przedmiotowych,
 - f) organizuje szkolenie nauczycieli i innych pracowników;
 - 22) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 23) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 24) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 25) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 26) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
4. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
5. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
6. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej i w szczególności:
- 1) odpowiedzialny jest za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, miejscu i porządku zebrania;
 - 2) zwołuje nadzwyczajne zebranie rady pedagogicznej na złożony mu pisemny wniosek:
 - a) organu prowadzącego,
 - b) organu nadzorującego,
 - c) 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - 3) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
7. Dyrektor niezwłocznie przekazuje organowi prowadzącemu zalecenia i polecenia wydawane przez organ nadzorujący szkołę.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zwiększyć liczbę obowiązujących godzin edukacyjnych, najwyżej o 3 godziny tygodniowo, dla każdego oddziału w danym roku szkolnym, w wymiarze nieprzekraczającym ustalonym przez MEN.
8. W czasie nieobecności dyrektora szkoły wicedyrektor zastępuje go we wszystkich sprawach, przyjmując tym samym pełną odpowiedzialność za kierowanie szkołą.

§ 18.

Obowiązki dyrektora szkoły:

- 1) zapewnia właściwą organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) zapewnia właściwą organizację pracy oraz realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 4) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy program szkoły;
- 5) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniem organu nadzorującego i prowadzącego;
- 6) zapewnia prawidłową obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
- 7) prawidłowo wykorzystuje środki finansowe i gospodarcze szkoły;
- 8) przestrzega dyscypliny budżetowej;
- 9) właściwie zabezpiecza mienie szkoły;
- 10) opracowuje i przedstawia organowi prowadzącemu do zatwierdzenia:
 - a) arkusz organizacji szkoły,
 - b) preliminarz budżetowy;
- 11) zapewnia uczniom – zgodnie z przepisami bhp i przepisami przeciwpożarowymi prawidłowe warunki do nauki oraz warunki pracy nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) może zwolnić uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim

powiadomieniu rodziców;

13) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 18a.

W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:

- 1) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość;
- 2) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;
- 4) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
- 9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 18b.

1. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,
 - 3) kulturę i poprawność języka,
 - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,

- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji)
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań,
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej,
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem,
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
 - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,
 - 7) arkusze samooceny.

§ 19.

WICEDYREKTOR

1. Wicedyrektor kieruje realizacją zadań opiekuńczo-wychowawczych:
 - 1) organizuje pracę klas I – VIII oraz oddziałów przedszkolnych;
 - 2) planuje i organizuje zastępstwa nauczycieli chorych lub urlopowych, kieruje nimi;
 - 3) instruuje nauczycieli i nadzoruje ich pracę w zakresie planowania, metod, poziomu i wyników nauczania;
 - 4) czuwa nad realizacją uchwał rady pedagogicznej;
 - 5) odpowiada za dyscyplinę pracy i wykorzystanie czasu pracy w trakcie procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole;
 - 6) czuwa nad przestrzeganiem i wykonywaniem zaleceń władz szkolnych;
 - 7) organizuje samokształcenie nauczycieli, np. zajęcia otwarte, środowiskowe, zebrania szkoleniowe rady pedagogicznej;
 - 8) kieruje pracą organizacji uczniowskich;
 - 9) czuwa nad organizacją i przebiegiem uroczystości i imprez szkolnych;
 - 10) kieruje prowadzeniem apeli szkolnych;
 - 11) kieruje organizowaniem i przebiegiem wycieczek szkolnych, krajoznawczych;
 - 12) szczególną opiekę sprawuje nad przebiegiem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, bezpieczeństwem uczniów; czuwa nad ładem, czystością, przebiegiem dyżurów w szkole i na boisku szkolnym.
2. Odpowiada za następującą dokumentację szkoły:
 - 1) dzienniki lekcyjne, świetlice, biblioteki, zajęć wyrównawczych, kół zainteresowań;
 - 2) arkusze ocen;
 - 3) plany pracy wychowawcy klasowego i organizacji szkolnych;
 - 4) rozkłady materiałów, programy nauczania;
 - 5) ustala na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.

§ 20.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły odpowiedzialnym wraz z dyrektorem za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje, a także jest organem opiniodawczym dla dyrektora:

- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele;
- 2) przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły;
- 3) w zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone

przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej;

- 4) uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków rady;

4a) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym,

4b) w uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

4c) W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- a) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- b) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

4d) Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

5) rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a zebrania są protokołowane;

6) członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) opracowanie i zatwierdzenie planu pracy szkoły;
- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) podejmowanie uchwał o egzaminie poprawkowym uczniów;
- 5) uchwalanie i wprowadzanie zmian w statucie;
- 6) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
- 7) ustalanie wewnętrznych zasad oceniania uczniów oraz przyznawanie nagród i wyróżnień;
- 8) występowanie do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
- 9) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
- 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

2b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) program dydaktyczno-wychowawczy szkoły;
- 2) organizację szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) propozycję dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) perspektywiczny planu rozwoju szkoły;
- 7) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 8) decyzję dyrektora w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły;
- 9) programy z zakresu wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego programu nauczania);
- 12) wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 13) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

4. Szczegółowe zasady działalności rady pedagogicznej określa Regulamin rady pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na utworzenie oddziału międzynarodowego oraz cofnąć zgodę.

§ 21.

RODZICE

1. W ramach współpracy ze szkołą rodzic:

- 1) poznaje zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze szkoły i klasy;
- 2) zna regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
- 3) uzyskuje porady dotyczące wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 4) ma możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;

- 5) uzyskuje na bieżąco rzetelną informację na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 6) ma możliwość spotkań z nauczycielami (nie mniej niż raz w kwartale); mogą być organizowane spotkania z rodzicami na wniosek nauczyciela lub rodziców;
 - 7) ma możliwość wystąpienia z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu;
 - 8) ma możliwość występowania o egzaminy zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
 - 9) zgłasza (zapisuje) dziecko do szkoły;
 - 10) zapewnia jego regularne uczęszczanie na zajęcia;
 - 11) zapewnia warunki umożliwiające przygotowanie się dziecka do zajęć szkolnych;
 - 12) zapewnia punktualne przybycie dziecka do szkoły;
 - 13) usprawiedliwia pisemnie nieobecności dziecka w szkole w terminie do siedmiu dni od daty jego powrotu;
 - 14) pisemnie informuje nauczyciela o zwolnieniu dziecka z zajęć lekcyjnych;
 - 15) uczestniczy w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
 - 16) dba o higienę osobistą dziecka;
 - 17) informuje wychowawcę o chorobach przewlekłych oraz wynikających z nich zaleceniach lekarskich;
 - 18) składa pisemne oświadczenie o pozwoleniu na samodzielny powrót dziecka do domu z wyjazdów i imprez szkolnych;
 - 19) monitoruje postępy w nauce i zachowaniu dziecka zamieszczone w dzienniku elektronicznym.
2. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami:
- 1) nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają z sobą i z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 2) współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron;
 - 3) współdziałanie zapewnia rodzicom:
 - a) znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń klasy,
 - b) znajomość przepisów prawa szkolnego,
 - c) uzyskiwanie bieżącej informacji nt. swego dziecka,
 - d) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka;
 - 4) formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
 - a) zebranie rodziców danej klasy z wychowawcą,
 - b) spotkanie rady oddziałowej z wychowawcą,
 - c) spotkanie rady rodziców z dyrektorem,
 - d) spotkanie rodziców z zespołem nauczycieli danej klasy,
 - e) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami (wg harmonogramu wywieszonego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego),
 - f) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - g) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi oraz w terminach spotkań z rodzicami),
 - h) kontakty telefoniczne nauczyciel – rodzic,
 - i) zaproszenia rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek,

- j) powiadamianie rodziców przez wychowawców, pedagoga, dyrektora o przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekroczenie norm zachowania przez ich dzieci,
- k) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwień, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasady natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami,
- l) wszystkie kontakty z rodzicami odnotowane są w dokumentacji szkolnej: dziennik elektroniczny, notatki służbowe, dziennik pedagoga;
- 5) indywidualne spotkanie z nauczycielem nie może zakłócić lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami;
- 6) rodzice przez swoje organy (rady oddziałowe, rada rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub jej poszczególnych organów i pracowników:
 - a) dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,
 - b) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.
- 4. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
- 5. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

§ 22. RADA RODZICÓW

- 1. Radę rodziców stanowi kolegialny organ będący reprezentacją rodziców uczniów.
- 2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę, tryb pracy, kompetencje, zasady zbierania i wydatkowania funduszy.
- 4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) (uchylono)
 - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) współprace ze środowiskiem lokalnym;
 - 7) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
 - 8) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
 - 9) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
 - 10) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;

11) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7a. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

8. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 23.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Organem reprezentującym uczniów jest samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

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

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

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

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 24.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Zasady współdziałania organów szkoły

1) wszystkie organy szkoły działają i podejmują decyzję w granicach kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe i statutem szkoły;

2) mają możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, wymianę

- bieżących informacji o pracy organów szkoły w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
 - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji;
 - 5) w wypadku nieuzyskania porozumienia wewnątrzszkolnego dyrektor szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły;
 - 7) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 8) koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły;
 - 9) spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
- 1) w relacji uczeń – uczeń: wychowawca – Samorząd Uczniowski – pedagog szkolny;
 - 2) w relacji uczeń – nauczyciel: wychowawca – pedagog szkolny;
 - 3) w relacji rodzic – nauczyciel: wychowawca – pedagog szkolny.
3. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi, każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły, z zastrzeżeniem, że jeśli stroną sporu jest uczeń pismo składają jego rodzice.
4. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
5. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
6. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do tego terminu nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji.
7. O sposobie rozwiązania sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
8. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.
9. Rodzice mogą wystąpić o zmianę wychowawcy mając 2/3 podpisów osób zainteresowanych. W zaistniałym przypadku podejmuje się następujący tryb postępowania:
- 1) rodzice zgłaszają wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy;
 - 2) dyrektor organizuje zebranie, na którym jawnie, w obecności zainteresowanego nauczyciela,
(co najmniej 75% obecnych uczniów, a także rodziców) wypłyną zarzuty w stosunku do nauczyciela;
 - 3) głosowanie jawne przy nauczycielu, którego sprawa dotyczy: 75% głosów jawnych za odwołaniem może spowodować odwołanie wychowawcy;
 - 4) każdorazowo decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

9. Dyrektor może przychylić się do prośby rodziców po wnikliwym przeanalizowaniu zaistniałego konfliktu oraz jeśli zastosowane przez niego środki zaradcze nie przynoszą rezultatu.

§ 25.

NAUCZYCIELE

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.

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

2a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

3. Obowiązki nauczyciela:

1) wybór programu nauczania oraz podręczników przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;

2) przedstawienie wybranego programu nauczania oraz podręcznika radzie pedagogicznej;

3) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania;

4) sporządzenie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego;

5) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, punktualne ich rozpoczynanie;

6) stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowawczym i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;

7) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go wicedyrektorowi szkoły najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa;

8) ściśle stosowanie zasad oceniania kryterialnego;

9) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia;

10) częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;

11) informowanie uczniów i rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;

12) oceny wystawiane na półrocze powinny być wystawione min. z 5 ocen bieżących, a w przypadku realizowania jednej godziny tygodniowo z minimum 4 ocen bieżących;

14) przekazywanie uczniom informacji o tym, co robią dobrze, a nad czym muszą popracować;

15) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;

- 16) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) udzielanie uczniom lub rodzicom konsultacji indywidualnych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
 - 18) udzielanie pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
 - 18) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
 - 19) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
 - 20) zorganizowanie lub systematyczne doposażenie sal lekcyjnych – dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania, estetykę i wystrój klas;
 - 21) realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 22) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 23) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego;
 - 24) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych, klasowych;
 - 25) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 26) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
 - 27) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności.
 - 28) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP, samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji:
 - a) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - b) opuszczenie miejsca pracy jest możliwe pod warunkiem, że zostanie zapewniona opieka nad uczniami i dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę;
 - 29) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 30) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa i niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa;
 - 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły – obowiązkowych i nadobowiązkowych;
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru metod i form organizacyjnych, podręczników szkolnych przed dopuszczeniem ich do

użytku szkolnego i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

2) doboru treści programowych kół zainteresowań, kół przedmiotowych lub innych zajęć pozalekcyjnych;

3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

4) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;

5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły;

7) higienicznych i bezpiecznych warunków pracy.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;

2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;

3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, w czasie wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;

4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub innych;

5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;

6) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;

7) uchybienia godności zawodu nauczyciela;

8) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.

6. Nauczyciel podczas lekcji lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

7. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, podczas gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

§ 25a.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia videokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 25b.

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) nieobowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęć religii i etyki;
 - 8) wychowania do życia w rodzinie.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
 - 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
 - 2) przygotowanie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych;
 - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych stopni i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez oraz uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone samokształcenie.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 - obejmują obowiązkowo:
 - 1) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),
 - 2) koordynacja pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
 - 3) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
 - 4) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
 - 5) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),

6. uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz spotkania z rodzicami.
- mogą obejmować:
- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
 - 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),
 - 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,
 - 4) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),
 - 5) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),
 - 6) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),
 - 7) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.),
 - 8) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek,
 - 9) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
 - 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły.

§ 26.

WYCHOWAWCA

1. Zadania nauczyciela – wychowawcy:
 - 1) przestrzeganie prawa określonego statutem szkoły;
 - 2) zapoznanie dzieci ze statutem szkoły;
 - 3) sprawowanie opieki, programowanie i organizowanie procesu wychowania, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami i społecznością szkoły,
 - c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność - przekształcanie klasy - zespołu w grupę samowychowania i samorządności;
 - 4) tworzenie klasowego zespołu wychowawczego z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami;
 - 5) ścisłą współpracę z rodzicami wychowanków i radą oddziałową rodziców;

- a) informowanie rodziców na zebraniach o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - b) powiadamianie rodziców uczniów zagrożonych oceną niedostateczną na koniec półrocza lub roku na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, (rodzic proszony jest o zgłoszenie się do szkoły w wyznaczonym przez wychowawcę terminie i podpisanie stosownych dokumentów, a w razie niezgłoszenia się rodzica do szkoły, wychowawca wysyła pisemne powiadomienie),
 - c) włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (spotkania klasowe),
 - d) informowanie o obowiązujących przepisach dotyczących Wewnątrzszkolnego Oceniania, w tym: oceniania, klasyfikowania i zdawania egzaminów;
 - 6) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
 - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, karty ocen,teczka wychowawcy i inne).
 - 8) poznanie uczniów oraz ich środowiska;
 - 9) integracja zespołu klasowego;
 - 10) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wychowawczego klasy;
 - 11) przekazywanie informacji i współpraca na linii: klasa-nauczyciel; klasa-rodzice; nauczyciel-rodzice; klasa-dyrektor; dyrektor-rodzice;
 - 12) zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia;
 - 13) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania
 - 14) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki);
 - 15) wdrażanie uczniom dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą
2. Uprawnienia nauczyciela – wychowawcy:
- 1) współdecydowanie z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych;
 - 2) prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
 - 3) wystawianie oceny zachowania swoich wychowanków;
 - 4) ustanowienie (przy współpracy z klasową lub szkolną radą rodziców) własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 5) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologiczno-społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.
3. Odpowiedzialność nauczyciela - wychowawcy:
- 1) za podejmowanie działań ukierunkowanych na osiągnięcie celów wychowawczych klasy;
 - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
 - 4) za prawidłowość dokumentacji swojej klasy.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. W szkole działają zespoły wychowawcze, klasowe (w zależności od potrzeb) kierowane przez przewodniczących, powołanych na wniosek członków zespołu przez dyrektora:

1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe;

2) zespoły odbywają spotkania przynajmniej raz na trzy miesiące, sprawozdania z działalności przedstawia przewodniczący zespołu radzie pedagogicznej z wpisaniem do protokołu szkoły.

2. Zadania zespołów:

1) opracowanie (do 15 września każdego roku szkolnego) harmonogramu pracy zespołu na dany rok szkolny;

2) opracowanie planów wychowawczych i tematyki godzin z wychowawcą dla każdego oddziału (do 15 września każdego roku szkolnego);

3) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły po zakończeniu każdego roku szkolnego;

4) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja zasad oceniania zachowania uczniów;

5) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;

6) pomoc młodym nauczycielom;

7) prowadzenie zajęć otwartych;

8) utrzymywanie ścisłego kontaktu z metodykami poszczególnych przedmiotów;

9) opiniowanie przygotowanych autorskich, eksperymentalnych i innowacyjnych programów nauczania;

10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;

11) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora wynikających z potrzeb szkoły;

12) opiniowanie programu wychowania przedszkolnego oraz programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

13) dokonywanie wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok.

14) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;

15) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;

16) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalenie wniosków do dalszej pracy;

17) organizowanie szkolnych i poza szkolnych konkursów wiedzy;

18) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;

19) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;

20) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego;

21) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;

- 22) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów;
- 23) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
- 24) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 25) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 28.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 1a. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 29 maja każdego roku.
4. Arkusz organizacji szkoły: zawiera informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 29.

1. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe trwają od 7.30 do 16:00.
2. Zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe nie mogą trwać dłużej niż do godziny 18.30.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnych z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel (akceptuje dyrektor szkoły).
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 6a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone zajęcia edukacyjne w czasie od 30 do 60 min, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 8a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
10. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
11. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 10.
12. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 6 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
13. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
14. (uchylono)
15. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
16. Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy według potrzeb.
17. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 2) na zajęciach z wychowania fizycznego w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, w przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców tworzy się między klasowe grupy.
18. Czas trwania zajęć w oddziałach przedszkolnych prowadzonych dodatkowo, w tym religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 30 minut.
19. Organizację pracy szkoły podczas nauczania zdalnego reguluje § 5d.

§ 30.
RELIGIA/ETYKA

1. W szkole organizowane są zajęcia religii/etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Lekcje religii/etyki organizowane są dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy.
3. Mniejsza liczba uczniów ma organizowane zajęcia religii/etyki w grupach między klasowych.
4. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 wyrażone jest w formie pisemnej przez rodziców o zmianie decyzji rodzice informują szkołę.
5. Uczniowie zobowiązani są do systematycznego uczestnictwa w zajęciach.
6. Ocenę z religii/etyki nie wlicza się do średniej ocen.
7. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki zostają pod opieką wychowawcy świetlicy szkolnej.
8. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
9. Nauczyciel religii nie przyjmuje obowiązków wychowawcy klasy.

§ 31.
WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

1. W szkole realizowane są zajęcia edukacyjne: „Wychowanie do życia w rodzinie” jako nieobowiązkowe.
 - 1a. Przed rozpoczęciem zajęć rodzice zostają zapoznani z programem nauczania WDŻ.
 - 1b. Program nauczania WDŻ znajduje się w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Uczniowie nie biorą udziału w zajęciach, jeżeli rodzice w formie pisemnej nie wyrażą na nie zgody.
3. Uczniowie, biorący udział w zajęciach, są zobowiązani systematycznie w nich uczestniczyć.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia wymienione w ust. 1, zostają pod opieką wychowawcy świetlicy szkolnej.

§ 32.
DORADZTWO ZAWODOWE

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego

etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. Adresatami projektu są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy.

6. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego zakłada:

- 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących do świadomego planowania kariery;
- 3) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
- 4) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi: kuratorium oświaty, urzędem pracy, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnią psychologiczno-zawodową, komendą OHP i innymi;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych.

6a. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

7. Działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły.

8. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem działań WSDZ.

8a. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

8b. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

8c. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.
9. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
 - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

§ 33.

ZAJĘCIA POZALEKCYJNE

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, uwzględniające w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów w wymiarze ustalonym przez dyrektora.
2. W miarę posiadanych środków uczniom zdolnym i wszystkim chętnym umożliwia się korzystanie z różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, sportowe, artystyczne) zgodnie z potrzebami.
3. Możliwe jest zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych prowadzonych na życzenie rodziców i opłacanych przez nich.
4. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów zorganizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora nie należą do zajęć obowiązkowych, nie są oceniane ani wpisywane na świadectwo szkolne oraz nie wpływają na liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Frekwencja na tych zajęciach nie wpływa na frekwencję obliczaną dla zajęć obowiązkowych. Natomiast zajęcia te są dokumentowane w dziennikach innych zajęć i tam jest odnotowywana obecność uczniów.
6. Zajęcia organizowane są dla wszystkich zainteresowanych uczniów.
7. W ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły dla zajęć rozwijających nie mogą być organizowane: zajęcia wyrównawcze, zajęcia przygotowujące do egzaminu; zajęcia opiekuńcze, gimnastyka korekcyjna, zajęcia świetlicowe, rewalidacyjne i z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 34.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem i w ramach obowiązujących regulaminów pracowni: chemicznej, fizycznej, biologicznej, przyrodniczej, informatycznej;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych w ramach obowiązującego regulaminu szkolnych obiektów sportowych (hala , sala gimnastyczna, orlik, lodowisko);
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Dyrektor w miarę możliwości zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

§ 35.

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. W szkole działa świetlica szkolna, zapewniająca opiekę i prawidłowy wypoczynek uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki:
 - 1) świetlica funkcjonuje w czasie pracy szkoły, tj. od godz. 7.00 do 17.00;
 - 2) liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela;
 - 3) uczniowie przyjmowani są do niej na podstawie złożonej przez rodziców deklaracji.
2. Rodzice zobowiązani są do odbioru dzieci najpóźniej do godziny 17.00.
3. Uczeń bez pisemnej lub telefonicznej zgody rodziców nie może wcześniej opuścić świetlicy.
4. Formy pracy świetlicy szkolnej:
 - 1) wspomaganie odrabiania lekcji;
 - 2) zajęcia plastyczne, muzyczne, teatralne i inne;
 - 3) ćwiczenia ruchowe;
 - 4) zajęcia upowszechniające zasady higieny osobistej i zdrowotnej oraz nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) opieka nad uczniami, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii;
 - 6) opieka nad uczniami w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji, gdy nie można zorganizować innej formy zastępstwa.

§ 36.

ŚWIETLICA ŚRODOWISKOWA

1. W szkole działa świetlica środowiskowa, której zadaniem jest nie tylko zapewnienie dzieciom opieki po zakończonych lekcjach, ale przede wszystkim organizowanie dla nich zajęć edukacyjnych i profilaktycznych, które będą wspierały ich rozwój.
2. Świetlica środowiskowa jest czynna od poniedziałku do piątku minimum 2-3 godziny dziennie.
3. Świetlica obejmuje swoją opieką uczniów klas I – VIII.
4. Przyjęcie dziecka do świetlicy odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców.
5. W czasie zajęć odbywających się na terenie świetlicy pod opieką jednego wychowawcy w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
6. Wszyscy wychowankowie świetlic środowiskowej otrzymują posiłek w formie podwieczorku.
7. Zadaniem świetlicy środowiskowej jest pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży w godzinach popołudniowych, aktywne wspomaganie rozwoju dziecka, rozwijanie jego zainteresowań poznawczych, organizacji zabaw, zajęć rekreacyjno-sportowych oraz rozwój umiejętności niezbędnych w celu kształtowania odpowiednich postaw wobec siebie i drugiego człowieka.
8. Ważnym elementem pracy w świetlicach jest współpraca wychowawcy z rodzicami.
9. Świetlica środowiskowa realizuje zadania w oparciu o następujące dokumenty:
 - 1) regulamin świetlicy;
 - 2) harmonogram zajęć;
 - 3) indywidualne karty zgłoszenia;
 - 4) dziennik zajęć;
 - 5) listy obecności wychowanków.
10. Udział w zajęciach świetlicy środowiskowej jest nieodpłatny.

§ 37.

Zadania wychowawcy świetlicy szkolnej i środowiskowej:

- 1) dba o zdrowie i bezpieczeństwo uczestnika świetlicy podczas nauki i zabawy;
- 2) organizuje dla uczestników świetlicy prawidłowy wypoczynek;
- 3) opracowuje wspólnie z dziećmi regulamin uczestnika świetlicy;
- 4) dba o wygląd estetyczny świetlicy i stołówek;
- 5) współpracuje z pedagogiem w zakresie zaspokajania potrzeb materialnych dzieci;
- 6) współpracuje z rodzicami uczniów i najbliższym środowiskiem w celu wypracowania jednolitego kierunku oddziaływania wychowawczego.

§ 38.

DOWOZY

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi dowożonymi.
2. Nauczyciel, który sprawuje opiekę nad dziećmi, zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia stanu liczebnego uczniów w czasie oczekiwania na autokar oraz wewnątrz autokaru;
 - 2) dopilnowania ładu, porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe (opiekun wsiada ostatni);

- 3) ustalenia sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy;
- 4) zwracania uwagi na właściwe zachowanie się i bezpieczeństwo w czasie przejazdu;
- 5) zapewnienia bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejścia do szkoły;
- 6) przeprowadzania dzieci na drugą stronę jezdni;
- 7) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów, niedopuszczenia do ich przewozu.

§ 39.

POSIŁKI W SZKOLE

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i warunki do spożycia jednego ciepłego posiłku. Obiady wydawane są na trzech przerwach: 11:00- 11:20; 12:05- 12:25; 13:10- 13:30
 - 1) uczniowie korzystający z obiadów wnoszą opłaty w wysokości pokrywającej koszty surowców;
 - 2) szkoła umożliwia całkowite zwolnienie z opłat za żywienie uczniów z rodzin o trudnych warunkach materialnych z uwzględnieniem refundowania tych opłat przez inny podmiot (opieka społeczna, PCK, itp.).

§ 40.

BIBLIOTEKA

1. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców i jest szkolnym centrum edukacji czytelniczej oraz medialnej, udostępniającym:
 - 1) podręczny księgozbiór;
 - 2) zbiór nagrań muzycznych na płytach CD i DVD;
 - 3) wideotekę;
 - 4) zbiór prenumerowanych czasopism;
 - 5) komputery z dostępem do Internetu.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Cele i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów; wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - 6) udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
4. Biblioteka szkolna gromadzi, udostępnia i wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby po uzyskaniu zgody dyrektora.

6. Pracownik biblioteki prowadzi przysposobienie czytelniczo - informacyjne uczniów wg planu organizacyjnego szkoły.
7. Biblioteka funkcjonuje w czasie pracy szkoły zgodnie z regulaminem i wg ustalonego harmonogramu.
8. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz, który odpowiada za gromadzenie, ewidencję i konserwację zbiorów.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami;
 - 2) nauczycielami i wychowawcami;
 - 3) rodzicami;
 - 4) innymi bibliotekami.
10. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) gminą;
 - 2) władzami lokalnymi;
 - 3) ośrodkami kultury;
 - 4) innymi instytucjami.
11. Dyrektor szkoły w ramach działalności biblioteki szkolnej:
 - 1) zapewnia właściwą obsadę personalną;
 - 2) zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) umożliwia wykorzystanie pracowni multimedialnej;
 - 4) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 5) organizuje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć biblioteki;
 - 7) tworzy możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
12. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie zbiorów piśmienniczych i audiowizualnych, zgodnie z profilem programowym, zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów;
 - 2) prowadzenie i ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) konserwacja zbiorów;
 - 4) udostępnianie książek do domu, poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 5) udzielanie informacji rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych;
 - 6) realizacja przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 7) współpraca z nauczycielami w sprawie kontroli i rozwijania czytelnictwa uczniów;
 - 8) współpraca z aktywem bibliotecznym;
 - 9) organizacja imprez i wystaw czytelniczych;
 - 10) rozwijanie własnego warsztatu pracy;
 - 11) współpraca z nauczycielami w realizacji ścieżki multimedialnej, czytelniczej, regionalnej;
 - 12) wykorzystywanie informacji z różnych źródeł;
 - 13) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 14) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 15) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 41.

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI I ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
3. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej, dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 42.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Zadania pracowników administracji i obsługi:

- 1) szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników administracji i obsługi znajdują się w aktach osobowych;
- 2) każdy pracownik administracji i obsługi powinien zwrócić uwagę na osoby postronne wchodzące na teren szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły lub skierować tę osobę do sekretariatu szkoły.

§ 43.
OPIEKA ZDROWOTNA

1. Opiekę zdrowotną (4 razy w tygodniu) sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna.
2. Zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.
3. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

ROZDZIAŁ 5
UCZNIOWIE SZKOŁY
§ 44.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo;
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 45.
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 2) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 3) odpoczynku w okresie przerw świątecznych i ferii (na okres ten nie zadaje się prac domowych);
 - 4) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 5) poznania programu nauczania obowiązującego w danym roku szkolnym;
 - 6) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) poszerzania swojej wiedzy i zainteresowań przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów przez uczestniczenie w konkursach, zawodach, imprezach, zgodnie ze swymi możliwościami i umiejętnościami;
 - 10) życzliwego i indywidualnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 11) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, obrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz ochrony i poszanowania godności;
 - 13) zachowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych;
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 15) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć edukacyjnych i dodatkowych;
 - 15a) wniesienia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na teren szkoły na własną odpowiedzialność;
 - 16) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas przerwy, przed i po zajęciach na terenie szkoły, tylko w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela i w jego obecności;
 - 16a) skorzystania z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły w celu skontaktowania się z rodzicem,
 - 17) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania prawa szkoły określonego w statucie szkoły;
 - 2) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
 - 3) przestrzegania godzin przyścia do szkoły (10 minut przed rozpoczęciem zajęć) i wyjścia ze szkoły;
 - 4) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
 - 5) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności w szkole;
 - 6) dostarczenia pisemnego lub elektronicznego usprawiedliwienia nieobecności

w wyznaczonym terminie (do siedmiu dni od daty przyścia do szkoły), po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwione;

- 7) zachowywania się godnie w każdej sytuacji;
- 8) dbania o dobre imię szkoły;
- 9) kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli w szkole i poza nią;
- 10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz wykonywania ich poleceń;
- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 12) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 13) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 14) wystrzegania się szkodliwych nałogów (palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków uzależniających lub odurzających);
- 15) przestrzegania higieny osobistej, dbania o czystość i estetykę ubioru;
- 16) troszczenia się o mienie szkoły, ład i porządek w budynku szkoły oraz w jego otoczeniu;
- 17) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 18) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły;
- 19) pozostawiania porządku przed opuszczeniem izby lekcyjnej;
- 20) zmiany obuwia i posiadania odpowiedniego ubioru podczas zajęć o odrębnym charakterze;
- 21) współpracy z samorządem szkolnym w wykonywaniu zadań związanych z jego działalnością;
- 22) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także podczas przerw, obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - b) telefony powinny być wyłączone i schowane do szafki szkolnej zaraz po przybyciu ucznia do szkoły;
 - c) naruszanie zakazu skutkuje punktami ujemnymi wg zapisów w statucie.
- 23) przestrzegania zakazu dotyczącego nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych;
- 24) noszenia odpowiedniego stroju szkolnego i przestrzegania schludnego wyglądu ucznia.

§ 46.

NAGRODY I POCHWAŁY

1. Uczniom mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorowe zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
 - 5) 100% frekwencję na zajęciach dydaktycznych w ciągu całego roku szkolnego.
2. W szkole mogą być przyznawane następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
 - 1) pochwała ustna lub pisemna nauczyciela / wychowawcy klasy wobec społeczności klasy;
 - 2) pochwała na zebraniu rodziców;
 - 3) pochwała ustna lub pisemna dyrektora szkoły wobec innych uczniów;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców;

- 5) wpisanie do kroniki szkoły;
 - 6) nagroda rzeczowa ufundowana przez radę rodziców;
 - 7) promocja z wyróżnieniem;
 - 8) statuetki dla ucznia z najwyższą średnią, najlepszego sportowca, sprintera nauki, najlepszego absolwenta.
3. Uczniowie mogą otrzymać promocję z wyróżnieniem za średnią wszystkich ocen z przedmiotów obowiązkowych: jeżeli średnia wynosi co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
4. Szkoła powiadamia rodziców o przyznanym uczniom wyróżnieniu bądź nagrodzie.
5. Stosowane w szkole pochwały są przeliczane na punkty dodatnie zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
6. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 47.

KARY I UPOMNIENIA

1. W szkole mogą być stosowane kary i upomnienia, w szczególności za:
 - 1) spóźnianie się i opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć;
 - 2) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców;
 - 3) niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków;
 - 4) postępowanie wywierające negatywny wpływ na kolegów;
 - 5) szkody materialne wyrządzone w szkole;
 - 6) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne lub pisemne/ w formie elektronicznej nauczyciela/wychowawcy klasy;
 - 2) pisemna nagana dyrektora szkoły w obecności wychowawcy klasy i rodziców ucznia;
 - 2a) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły po uzyskaniu zgody rodziców;
 - 3) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 4) zawieszenie prawa do korzystania z dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 6) przeniesienie do innej szkoły (dokonuje Kurator Oświaty w Łodzi na umotywowany wniosek dyrektora szkoły);
 - 7) Stosowane w szkole kary są przeliczane na punkty ujemne zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
3. Uczeń lub rodzic ma prawo odwołania się od kary do wychowawcy, dyrektora szkoły lub samorządu uczniowskiego w ciągu 7 dni (na piśmie).
4. Odwołanie rozpatruje komisja w ciągu 14 dni w składzie: dyrektor szkoły i wychowawca lub pedagog szkolny.

5. Kara może być zawieszona lub anulowana po rozpatrzeniu przez komisję, o czym informuje się osobę zainteresowaną na piśmie.
6. Za jedno przewinienie uczeń może być ukarany tylko raz.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
8. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału;
 - 2) skargi powinny być wnoszone pisemnie;
 - 3) wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;
 - 4) z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 5) wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy;
 - 6) rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 48.

PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

1. W uzasadnionych przypadkach uczniów, na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
 - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające i odurzające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 6) dokonuje kradzieży;
 - 7) demoralizuje innych uczniów;
 - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
 - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 49.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIA

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa wprowadza się:
 - 1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych niebędących najbliższą rodziną uczniów;
 - 2) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;
 - 3) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów niebędących wyposażeniem szkolnym a mogących zagrażać bezpieczeństwu;

- 4) dyżury nauczycieli.
2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 1) dyżury pełnione są wg grafiku zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów w klasach (jeśli w niej pozostają), na korytarzu, w sanitariatach, na boisku szkolnym;
 - 3) nauczyciel jest odpowiedzialny za punktualne wyjście na dyżur;
 - 4) nauczyciel dyżuruje aktywnie;
 - 5) za nieobecnych nauczycieli dyżurują nauczyciele, którzy mają zastępstwo;
 - 6) nauczyciele wychowania fizycznego odpowiadają za porządek i dyscyplinę w szatniach uczniowskich.

§ 50.

STRÓJ I WYGŁĄD UCZNIA

1. Obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia :
 - 1) ubiór estetyczny, czysty i funkcjonalny;
 - 2) strój nie może odsłaniać bielizny ani intymnych części ciała (odkryty brzuch i głęboki dekolty są zabronione);
 - 3) zabrania się noszenia strojów i ozdób z emblematami klubów sportowych oraz obrazami i napisami powszechnie uznanymi za wulgarne bądź takie, które mogą promować ideologie totalitarne oraz wszelkiego rodzaju środki odurzające;
 - 7) zabrania się noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - 4) zabrania się noszenia szalików, czapek oraz kapturów w budynku szkolnym;
 - 5) wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych;
 - 6) strój sportowy obowiązujący na zajęciach w-f ustalany z nauczycielem;
 - 7) w sali gimnastycznej obowiązuje miękkie lub gimnastyczne obuwie;
 - 8) strój galowy: białe bluzki – koszule, granatowe – czarne spodnie i spódnice;
 - 9) strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.
2. Uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy (dziewczeta w granatowych - czarnych spódnicach i białych bluzkach, chłopcy w granatowych - czarnych spodniach i białych koszulach).

§ 51.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ SZKOŁY

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) drogie przedmioty przynoszone przez dzieci (telefony komórkowe, zegarki, biżuterię, odtwarzacze i inne), ich zgubienie czy zniszczenie;
- 2) przedmioty pozostawione w szafkach uczniowskich. Każdy uczeń ma indywidualny kod do szafki, którego nie powinien udostępniać osobom postronnym.
- 3) spory wynikłe między uczniami bądź rodzicami spowodowane wymianą tych przedmiotów rozstrzygają zainteresowani rodzice, ewentualnie policja.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 52.

USTALENIA OGÓLNE

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania regulują ocenianie w szkole.
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;
4. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
5. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obejmują:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
9. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 53.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń lub jego rodzic ma możliwość wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
6. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej, rocznej;
 - 2) końcowej.
7. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
8. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
9. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce.

§ 54.

SPOSÓB UZASADNIANIA OCEN

1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
2. Dodatkowo, na prośbę ucznia lub rodzica, nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - 1) co uczeń robi dobrze;
 - 2) co i w jaki sposób uczeń ma poprawić;
 - 3) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
5. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 55.

SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA SPRAWDZONYCH I OCENIONYCH PISEMNYCH PRAC UCZNIÓW UCZNIOWI I JEGO RODZICOM

1. Prace pisemne (sprawdziany/prace klasowe, kartkówki, testy) są omawiane na zajęciach lekcyjnych, podczas których uczniowie informowani są o otrzymanej ocenie.
2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
3. Uczeń ma możliwość zabrania pracy pisemnej do domu i przedstawienia jej wyników rodzicom. Jest zobowiązany do oddania jej nauczycielowi na najbliższej lekcji. Praca pisemna powinna być podpisana przez rodzica.
4. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny od nauczyciela zgodnie z § 54 ust. 3, dotyczącym uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.
5. Prace pisemne ucznia są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do zakończenia roku szkolnego. Po tym terminie są niszczone.

BIEŻĄCE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW KLAS I-III

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

2. W edukacji wczesnoszkolnej oceniane są następujące formy aktywności uczniów:

- 1) udział w lekcji;
- 2) wypowiedzi pisemne;
- 3) wypowiedzi ustne;
- 4) prace w grupie;
- 5) udział w konkursach;
- 6) sprawdziany pisemne.

3. Częstotliwość oceniania:

- 1) na bieżąco i systematycznie w trakcie i po wykonaniu zadania, po zakończeniu dnia pracy lub

bloku tematycznego;

- 2) okazjonalnie – w trakcie danego ośrodka tematycznego.

4. Bieżące ocenianie uczniów odbywa się poprzez:

- 1) werbalne wyrażenie opinii o pracy ucznia;
- 2) stopnie, pisemne recenzje nauczyciela umieszczane pod pracami w zeszytach szkolnych, w kartach pracy ucznia, sprawdzianach;
- 3) stopnie w skali 1-6 wpisywane do e-dziennika.

5. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

6. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel odnotowuje poziom poszczególnych osiągnięć ucznia w stopniach według skali od 1 do 6; w ocenianiu bieżącym uczniów klas I-III przyjmuje się następujące zwroty i odpowiadające im symbole cyfrowe:

celujący- (cel)- 6

bardzo dobry- (bdb)- 5

dobry- (db)- 4

dostateczny- (dst)- 3

dopuszczający- (dop)- 2

niedostateczny- (ndst)- 1

7. Ocena określa poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do standardów wymagań:

- 1) „6” – nie określa się wymagań, ale przyjmuje się zasadę spełniania wymagań na bardzo dobry oraz prezentowania przez ucznia innych ważnych wiadomości ze względu na daną dziedzinę osiągnięć edukacyjnych;
- 2) „5” – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych;

- 3) „4” – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości obszarów edukacyjnych;
- 4) „3” – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności;
- 5) „2” – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności;
- 6) „1” – otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.
8. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „-” (minus), „+” (plus).
9. Nauczyciele mogą dodatkowo stosować inne formy ocen bieżących: pochwały, gratulacje, komentarze.
10. Prace pisemne sprawdzane i oceniane są według następujących zasad .

Ocena:

- Bardzo dobry- 100 – 90 % uzyskanych punktów za opanowanie sprawdzanych wiadomości i umiejętności
- Dobry- 89 - 75% uzyskanych punktów za opanowanie sprawdzanych wiadomości i umiejętności
- Dostateczny- 74 - 60% uzyskanych punktów za opanowanie sprawdzanych wiadomości i umiejętności
- Dopuszczający- 59 - 40% uzyskanych punktów za opanowanie sprawdzanych wiadomości i umiejętności
- Niedostateczny <40% uzyskanych punktów za opanowanie sprawdzanych wiadomości i umiejętności

11. Uczeń o dostosowanych wymaganiach (opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej) otrzymuje ocenę dopuszczającą, gdy uzyska 30 % punktów z opanowania wiadomości i umiejętności.

12. Nauczyciel nie zadaje prac domowych z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, czyli polegających na rozwijaniu umiejętności ruchowych dłoni. Ćwiczenia z motoryki małej są obowiązkowe. Uczniowie mają obowiązek uczenia się w domu: nauki czytania, czytania lektur, przyswajania określonych treści.

§ 57.

BIEŻĄCE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW KLAS IV-VIII

1. Na drugim etapie kształcenia oceniane są następujące formy aktywności uczniów:
 - 1) pisemne prace (sprawdziany/prace klasowe, kartkówki);
 - 2) odpowiedzi us
 - 3) zeszyty przedmiotowe;
 - 4) aktywność na lekcji;
 - 5) praca w grupach;
 - 6) projekty edukacyjne;
 - 7) zadanie artystyczne.
2. Częstotliwość oceniania na drugim etapie kształcenia:

- 1) na bieżąco i systematycznie - w trakcie i po zakończeniu zadania, po zakończeniu lekcji, działu programowego;
- 2) okazjonalnie – w trakcie realizowania danego działu.
3. Bieżące ocenianie uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) werbalne wyrażenie opinii o pracy ucznia;
 - 2) niewerbalne – wyrażone symbolem graficznym („+” i „-”);
 - 3) stopnie w skali 1 – 6:

celujący- cel- 6

bardzo dobry- bdb- 5

dobry- db- 4

dostateczny- dst- 3

dopuszczający- dop- 2

niedostateczny- ndst- 1

4. Nie stosuje się znaków plus i minus przy ocenie wyrażonej stopniem.
5. Stosuje się następujące kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który prezentuje usystematyzowaną wiedzę i utrwalone umiejętności programowe, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe. Z prac klasowych obejmujących dział lub większą partię materiału otrzymuje 100% przewidywanych za pracę punktów.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi stosować zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) cenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym podstawy programowej. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy. Nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
6. Uczeń ma prawo, przed lekcją, zgłosić nieprzygotowanie w liczbie określonej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, lecz nie częściej niż dwa (trzy) razy w półroczu.
 - 1) w PZO nauczyciele określają ilość nieprzygotowań, które dotyczą tylko wiedzy, umiejętności i prac domowych;

2) w PZO nie uwzględnia się braku zeszytu, ćwiczeń, podręcznika lub innych potrzebnych na lekcję pomocy, gdyż nie podlegają one ocenie z danego przedmiotu, a jedynie ocenie zachowania.

7. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności.

8. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej.

9. Zasady oceniania prac klasowych i sprawdzianów.

Ocena:

- Celująca -100% uzyskanych punktów za opanowanie sprawdzanych wiadomości i umiejętności
- Bardzo dobry <100-90% uzyskanych punktów za opanowanie sprawdzanych wiadomości i umiejętności
- Dobry-89-75% uzyskanych punktów za opanowanie sprawdzanych wiadomości i umiejętności
- Dostateczny 74- 60% uzyskanych punktów za opanowanie sprawdzanych wiadomości i umiejętności
- Dopuszczający-59- 40% uzyskanych punktów za opanowanie sprawdzanych wiadomości i umiejętności
- Niedostateczny <40% uzyskanych punktów za opanowanie sprawdzanych wiadomości i umiejętności

10. Uczeń o dostosowanych wymaganiach (opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej) otrzymuje ocenę dopuszczającą, gdy uzyska (30%) punktów z opanowania wiadomości i umiejętności.

11. Zasady przeprowadzania prac pisemnych (sprawdzianów, testów, kartkówek):

- 1) każdy dział programowy kończy się sprawdzianem/pracą klasową;
- 2) każda praca pisemna obejmuje dział materiału wskazany przez nauczyciela;
- 3) prace pisemne powinny być zapowiedziane tydzień wcześniej i wstępnie zapisane w terminarzu dziennika elektronicznego;
- 4) tego samego dnia nie może być więcej niż jeden sprawdzian/ praca klasowa;
- 5) uczniowie mogą poprosić o przełożenie pracy pisemnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- 6) kartkówka z trzech ostatnich tematów lekcji może się odbyć bez zapowiedzi;
- 7) w tygodniu nie mogą się kumulować więcej niż trzy sprawdziany/ prace klasowe;
- 8) przed każdym sprawdzianem/ pracą klasową nauczyciel powinien wskazać zakres materiału objęty pracą lub przeprowadzając wcześniej lekcję powtórzeniową;
- 9) sprawdziany/prace klasowe są obowiązkowe;
- 10) uczeń, który nie pisał sprawdzianu/ pracy klasowej, w terminie 2 tygodni po powrocie do szkoły musi zaliczyć w formie ustnej lub pisemnej materiał objęty kontrolą. W przeciwnym przypadku skutkuje to oceną niedostateczną;
- 11) uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej /sprawdzianu w umówionym z nauczycielem terminie i formie.
- 11a) w dzienniku nauczyciel pozostawia obie oceny, tj. z pracy i z poprawy .
- 11b) znak "X" zapisany w e-dzienniku informuje, że uczeń nie pisał pracy pisemnej/nie wykonał obowiązkowego zadania.

12) praca pisemna powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu 2 tygodni od dnia jej pisania (nie wlicza się do tego okresu dni wolnych od zajęć edukacyjnych i nieobecności nauczyciela spowodowanej chorobą).

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Nauczyciel może zadać, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania, ale jest ona nieobowiązkowa dla ucznia i nie stawia się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza pracę domową i przekazuje uczniowi informację zwrotną na jej temat.

14. Uczniowie mają obowiązek uczenia się w domu: czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych czy powtarzania materiału omówionego na lekcji.

§ 58.

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu respektowania przez ucznia ogólnie przyjętych norm etycznych, umiejętności przestrzegania zasad współżycia, wypełniania obowiązków oraz aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły.

2. Sposoby oceniania:

- 1) w klasach I-III jest ocena opisowa;
- 2) w klasach IV-VIII obowiązuje następująca skala ocen:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.

3. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

4. W klasach I-III ocenę opisową zachowania ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) stosunek do zajęć – aktywność ucznia;
- 2) obowiązkowość;
- 3) punktualność;
- 4) stosunek do kolegów;
- 5) odpowiedzialność za powierzone funkcje i zadania;
- 6) zdyscyplinowanie;
- 7) przestrzeganie przepisów i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 8) poszanowanie sprzętu i pomieszczeń;
- 9) nawyki higieniczno-zdrowotne i czystość osobista;
- 10) udział w życiu klasy i szkoły (dyżury, uroczystości, apele);
- 11) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- 12) stosunek do obowiązku szkolnego – frekwencja;
- 13) stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;

14) wychowawcy klas wraz z uczniami tworzą kodeksy klasowe zawierające pożądane postawy uczniów. Kodeksy te są umieszczane w każdej sali lekcyjnej.

5. W klasach IV-VIII obowiązuje punktowy system ocen zachowania, który sprawia, że wystawiana ocena śródroczna i ocena roczna staje się wymierna.

6. Cele:

- 1) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje zachowanie;
- 2) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami opierających się na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka;
- 3) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
- 4) wspieranie uczniów w planowaniu własnego rozwoju;
- 5) rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) kształtowanie pozytywnego nastawienia do samokontroli i samooceny.

7. Zadania:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - 2) kształtowanie kultury osobistej;
 - 3) wdrażanie uczniów do dokonywania samooceny;
 - 4) nabywanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia;
 - 5) gromadzenie informacji w karcie zachowań ucznia;
 - 6) informowanie ucznia i jego rodziców o dokonanych w karcie wpisów.
8. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca uwzględniając w szczególności:
- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 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;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) udział ucznia w wolontariacie.

10. Za kryterium oceny zachowania przyjmuje się liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami:

1) kryterium punktowe ocen zachowania:

- Wzorowe- wz- 250 pkt i więcej, nie można mieć więcej niż 25 pkt ujemnych
- Bardzo dobre- bdb- 200-249 pkt
- Dobre- db- 150-199 pkt
- Poprawne- ppr- 100-149 pkt
- Nieodpowiednie- ndp- 0-99 pkt
- Naganne- ng- poniżej 0 pkt

2) na początku półrocza uczeń otrzymuje na starcie 150 punktów. W zależności od prezentowanej postawy w ciągu półrocza może zwiększać liczbę punktów lub ją tracić;

- 3) reakcje wychowanków określane zostają poprzez kanon pozytywnych i negatywnych zachowań do zaistnienia w warunkach szkolnych;
- 4) ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się poprzez sumaryczne przeliczanie uzyskanych przez wychowanka punktów wg określonego kryterium;
- 5) ostateczną decyzję dotyczącą oceny zachowania ucznia podejmuje wychowawca klasy;
- 6) punkty dodatnie otrzymuje uczeń za:
 - a) udział w przeglądach, konkursach przedmiotowych, szkolnych, międzyszkolnych, gminnych, ogólnopolskich +10 pkt.
 - b) zajęcie punktowanych miejsc (I, II, III) w konkursach międzyszkolnych, gminnych +20 pkt.
 - c) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w konkursach powiatowych, wojewódzkich, ogólnopolskich +30 pkt.
 - d) udział w przedstawieniach szkolnych, apelach, akademiach, konkursach +10 pkt.
 - e) udział w zawodach sportowych: szkolnych +5 pkt, międzyszkolnych +10 pkt
 - f) całoroczne, aktywne sprawowanie funkcji (np. przewodniczącego, skarbnika, łącznika biblioteki, członka samorządu szkolnego, pocztu sztandarowego i inne) +5- do +30 pkt.
 - g) prace społeczne na rzecz klasy (np. udział w przygotowaniu dekoracji klasowej, pomoc kolegom w nauce, przygotowanie imprezy klasowej i inne) +5 pkt. każdorazowo
 - h) prace społeczne na rzecz szkoły (np. udział w przygotowaniu dekoracji uroczystości, zabawy, pomoc w bibliotece, pomoc kolegom w nauce i inne) +5 pkt. każdorazowo
 - i) aktywną działalność w szkolnym kole zainteresowań lub na zajęciach wyrównawczych po +10 pkt. w półroczu za każde zajęcia
 - j) pochwały pisemne udzielone przez nauczyciela +1 - +10pkt.
 - k) frekwencja bez godzin nieusprawiedliwionych +10 pkt. w półroczu wychowawca
 - l) 100% frekwencja +10pkt. w półroczu wychowawca
 - ł) kultura osobista, brak uwag dotyczących niewłaściwego zachowania +10pkt. w półroczu wychowawca
 - m) wolontariat +10 pkt. w półroczu
 - n) zbiórka surowców wtórnych +10 pkt. w półroczu
 - o) pochwały pisemne dyrektora szkoły dotyczące zachowania ucznia +20 pkt
 - p) inne pozytywne działania nieujęte wcześniej +5 pkt
- 7) Punkty ujemne otrzymuje uczeń za:
 - a) godzinę nieusprawiedliwioną lub spóźnienie -1 pkt
 - b) brak pracy domowej, nieprzygotowanie do lekcji, brak zeszytu, ćwiczeń, podręcznika lub innych potrzebnych do lekcji pomocy -3 pkt.;
 - c) przeszkadzanie na lekcjach -5 pkt
 - d) niewykonywanie poleceń -5 pkt,
 - e) aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły -10 pkt,
 - f) zaczepianie słowne, udział w bójkach lub zaczepianie fizyczne - 10 pkt,
 - g) wulgarne słownictwo -5 pkt,
 - h) przejawy wandalizmu na terenie szkoły -10 pkt,
 - i) niszczenie mienia społecznego poza terenem szkoły -10 pkt,
 - j) niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków- od -5 pkt. do -10 pkt.
 - k) postępowanie wywierające negatywny wpływ na kolegów- od -5 pkt. do -10 pkt.
 - l) naruszanie zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły -5 pkt
 - ł) kradzież -25 pkt.
 - m) fałszowanie, np. podpisów -20 pkt.

- n) pisemna nagana dyrektora szkoły dotyczące zachowania ucznia -50 pkt.
- o) uleganie nałogom – np. palenie, używanie dopalaczy, narkotyków lub innych środków uzależniających, picie alkoholu -25 pkt.
- p) nieprzestrzeganie regulaminu szkoły (punkty nieujęte wcześniej) -3 pkt.
- r) inne, nieujęte wcześniej, negatywne działania ucznia - 5 pkt.
- s) każdorazowe nieprzestrzeganie zasad dotyczących stosownego wyglądu - 5 pkt.
- t) kłamstwo, poświadczanie nieprawdy, celowe wprowadzanie w błąd od -10 pkt. do -20 pkt.
- u) samowolne opuszczanie zajęć, bez wiedzy szkoły, rodziców - 10 pkt.

8) Uwagi dodatkowe: Uczeń, który uzyska 25 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej. Uczeń, który uzyska 40 pkt. ujemnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej. Uczeń, któremu zostanie udowodnione tzw. ciężkie przewinienie: np. kradzież, rozbój, wyłudzenie, stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, stosowanie przemocy fizycznej skutkującej narażeniem zdrowia lub życia innej osoby) – otrzymuje ocenę naganną. Ocena roczna zachowania jest średnią arytmetyczną punktów z I i II półrocz.

11. Ocenianie zachowania uczniów w czasie nauczania na odległość może polegać na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

12. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

13. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 59.

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja ma miejsce dwa razy w ciągu roku szkolnego. Terminy klasyfikacji ustala corocznie dyrektor szkoły przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

3. Śródroczną i roczną klasyfikację uczniów zatwierdza się na zebraniu rady pedagogicznej.

4. Zasady klasyfikowania w klasach I-III:

1) uczeń klasy I-III otrzymuje promocję w każdym roku szkolnym do oddziału klasy programowo wyższej;

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust.3, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi;

3) ocena opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby

rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;

4) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców 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;

5) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

5. Zasady klasyfikowania w klasach IV-VIII:

1) w klasach IV-VIII klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali ocen szkolnych i zgodnie z wymaganiami przedstawionymi przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych;

2) w klasach IV-VIII roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

- a) stopień celujący – 6,
- b) stopień bardzo dobry – 5,
- c) stopień dobry – 4,
- d) stopień dostateczny – 3,
- e) stopień dopuszczający – 2,
- f) stopień niedostateczny – 1;

3) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 2), ppkt. a) – e);

4) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 2) ppkt. f);

5) warunki i tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych na drugim etapie kształcenia:

a) ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących uzyskanych przez uczniów,

b) przy ocenianiu śródrocznym i rocznym najistotniejsze są oceny z prac klasowych i krótkich sprawdzianów pisemnych,

c) (uchylono),

d) dyrektor ustala termin wystawiania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania i podaje go do wiadomości,

e) nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy mają obowiązek na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną poinformować uczniów i rodziców, za pomocą platformy Librus, o przewidywanych ocenach oraz ocenie zachowania,

f) na miesiąc przed śródroczną i roczną radą klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy, informują uczniów i rodziców, za pomocą platformy Librus, o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi, nieklasyfikowaniem lub oceną naganną;

6) osiągnięcia ucznia reprezentującego szkołę w konkursach i zawodach (gminnych, międzyszkolnych, powiatowych - I, II, III miejsce, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych - laureat, finalista, wyróżnienie, bardzo dobry wynik) mogą być podstawą

do wystawienia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień wyżej niż przewidywana;

7) udział w konkursach i zawodach nie jest podstawą do uzyskania klasyfikacyjnej oceny wyższej;

8) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, organizowanego przez kuratora oraz laureat i finalista olimpiady przedmiotowej, organizowanej przez kuratorium lub ministerstwo, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną;

9) udział w dodatkowych zajęciach szkolnych i pozaszkolnych nie ma wpływu na podwyższenie oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych;

10) jeżeli w klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków;

11) promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny wyższe od oceny niedostatecznej;

12) w przypadku, gdy zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”;

13) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

14) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy;

15) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

16) począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem; uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub/i religię lub/i etykę, do średniej ocen nie wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

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

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

8. 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 psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej..

§ 60.

UZYSKIWANIE WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń w terminie pięciu dni po podaniu informacji o przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może, za zgodą nauczyciela, przystąpić do poprawy.
2. Poprawa odbywa się w formie określonej przez nauczyciela (sprawdzian ustny lub pisemny).
3. W przypadku poprawy oceny z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie materiału na daną ocenę.
5. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie zostaje obniżona, jeżeli uczeń uzyska niższy wynik ze sprawdzianu poprawiającego ocenę przewidywaną.
6. Uzyskanie wyższej niż przewidywana, rocznej oceny zachowania odbywa się w sposób określony przez wychowawcę na podstawie punktowego systemu oceniania.

§ 61.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 - 1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową, rodzinną itd.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać, na wniosek rodziców również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 9a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który wyraził zgodę na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
11. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice dziecka.
13. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie w ciągu trzech dni.
14. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne.
- 15a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 62.

ODWOŁANIE SIĘ OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni

od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

3) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 1) ppkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych oraz wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin zebrania komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 63.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał:
 - 1) ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny klasyfikacyjne.

- 5a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4. pkt 2), może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64.

1. Sposób udostępniania do wglądu, uczniów i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
- 1) na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w § 59 oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w sekretariacie w ciągu 3 dni od zakończenia sprawdzianu klasyfikacyjnego i/lub poprawkowego;
 - 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z § 58 i § 60 oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.
2. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 65.
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe (do roku szkolnego 2020/2021):
 - 1) język polski - 120min;
 - 2) matematykę - 100 minut;
 - 3) język obcy nowożytny - 90 minut;
4. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazujący język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.
5. Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.
6. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie to jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia lub słuchacza szkoły podstawowej tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
8. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 6 może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu /laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 7 może być zwolniony przez

dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

12. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

13. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 66.

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI RODZICOM I UCZNIOM O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH W NAUCE I ZACHOWANIU

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców:

- 1) o warunkach i sposobach oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów zawartych w Zasadach Wewnętrznych Oceniania;
- 2) o dostępności Zasad Wewnętrznych Oceniania w bibliotece szkolnej, na szkolnej stronie internetowej;
- 3) o harmonogramie spotkań i konsultacji z nauczycielami.

2. Informowanie o bieżących postępach i trudnościach uczniów w nauce i zachowaniu.

- 1) w klasach I-III prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) dziennik elektroniczny, do którego nauczyciele wpisują na bieżąco spostrzeżenia dotyczące osiągnięć edukacyjnych i zachowania w skali 1- 6,
 - b) teczki uczniów, które służą do gromadzenia sprawdzianów i wybranych prac literackich i plastycznych uczniów;
- 2) w klasach IV-VIII prowadzi się następującą dokumentację:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) sprawdziany i prace klasowe.

3. Informacja o ocenach przewidywanych i klasyfikacyjnych nauczyciele i wychowawcy informują uczniów i rodziców za pośrednictwem platformy Librus.

1) (uchylono)

2) (uchylono)

3) przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania nie muszą być ocenami ostatecznymi;

4) rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania stawić się osobiście w szkole i odebrać od wychowawcy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy), za potwierdzeniem odbioru, pisemną informację o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie nagannej zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły;

5) jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i/lub przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie nagannej zachowania na adres zamieszkania rodziców.

§ 67.

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. Szkoła prowadzi dziennik wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Szkoła zawiera umowę z firmą oferującą oprogramowanie spełniające wymagania dotyczące prowadzenia dziennika elektronicznego, dzięki któremu zapewnia:
 - 1) bezpłatne, indywidualne, z dostępem do określonych danych, konta dla uczniów, rodziców oraz pracowników pedagogicznych;
 - 2) przekazywanie, poprzez dziennik elektroniczny, rodzicom danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach;
 - 3) przekazywanie rodzicom i uczniom informacji dotyczących ucznia oraz organizacji pracy szkoły z wykorzystaniem modułów: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ:
 - a) rodzice i uczniowie są zobowiązani do systematycznego monitorowania informacji udostępnianych przez szkołę w systemie,
 - b) odczytanie informacji przez użytkownika zawarte w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu,
 - c) adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości generowaną przez system uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu,
 - d) wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych dokumentów papierowych, uregulowanych przepisami dotyczącymi szkolnej dokumentacji,
 - e) rodzice mogą usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole, poprzez wiadomości w systemie, z zachowaniem zasad dotyczących usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole
 - 4) bezpłatne kontaktowanie się rodziców ze szkołą poprzez dziennik elektroniczny (wersja podstawowa),
 - 5) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 6) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 7) rejestrowanie historii zmian i ich autorów;
 - 8) umożliwienie exportu danych z dziennika elektronicznego do formatu XML;
 - 9) sporządzenie dziennika w formie papierowej;
 - 9) wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
 - 10) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.

§ 68.
PIECZĘĆ, SZTANDAR I CEREMONIAŁ

6. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej, z godłem państwa i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Aleksandrowie Łódzkim”;
- 2) podłużnej z napisem „Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Aleksandrowie Łódzkim”, tel.: 42 712 16 51, NIP 947 11 03 164;
- 3) wymienione pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Szkoła posiada własny Sztandar

1) Awers Sztandaru zawiera : na czerwonym tle centralnie znak orła w koronie, ponad nim napis: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 IM. MARIII SKŁODOWSKIEJ – CURIE”, a poniżej napis: „W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM”

2) Rewers Sztandaru zawiera: na niebieskim tle w górnej części sztandaru napis: „Praca twym prawem, obowiązkiem, radością”, podpisany Maria Skłodowska- Curie i ozdobiony gałązką laurową. Wzdłuż krawędzi rewersu biegnie drobny motyw roślinny.

9. Szkoła posiada własne godło oraz ceremoniał, który obejmuje:

- 1) wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru podczas uroczystości szkolnych;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) ślubowanie absolwentów;
- 4) uroczystości zakończenia roku szkolnego.