

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mirczu

**STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
IM. BOLESŁAWA PRUSA
W MIRCZU**

Tekst ujednolicony.

Stan prawny na 02 października 2023

Opracowanie: B. Frąk, B. Poleszak, J. Kawalek, A. Pawluk, G. Abramek, H. Wiatrzyk.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ	I.	Przepisy wprowadzające	str.	5
ROZDZIAŁ	II.	Postanowienia ogólne	str.	5
		Informacje ogólne o szkole		5
ROZDZIAŁ	III.	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania	str.	8
		Programy nauczania		13
		Mediacje rówieśnicze		14
		Profilaktyka		15
		Opieka socjalna		15
ROZDZIAŁ	IV.	Organy szkoły oraz ich kompetencje	str.	16
		Kompetencje Dyrektora Szkoły		16
		Kompetencje Wicedyrektora Szkoły		20
		Kompetencje Rady Pedagogicznej		21
		Kompetencje Rady Rodziców		23
		Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami		24
		Samorząd Uczniowski		25
		Zasady współpracy organów szkoły		26
		Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły		26
ROZDZIAŁ	V.	Organizacja pracy szkoły	str.	27
		Organizacja nauczania religii/etyki w szkole		32
		Zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie		32
		Zajęcia opiekuńczo - wychowawcze		33
		Świetlica		33
		Wolontariat		33
		Pomoc psychologiczno - pedagogiczna		34
		Działalność organizacji na terenie szkoły		37
		Doradztwo zawodowe		38
		Działalność innowacyjna i eksperymentalna		39
		Indywidualny tok nauki		39
		Nauczanie indywidualne		41
		Spółdzielnia Uczniowska		42
		Stołówka szkolna		43
		Pielęgniarka i lekarz dentysta		43

		Opieka nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi		44
ROZDZIAŁ	VI.	Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	str.	45
		Zadania nauczycieli		45
		Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom		50
		Zadania wychowawcy		51
		Zadania pedagoga szkolnego		55
		Zadania nauczyciela bibliotekarza		57
		Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej		57
		Zespoły nauczycielskie		59
		Zespoły wychowawcze		60
		Zespół do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej		61
		Uprawnienia administratora szkolnego dziennika elektronicznego		61
		Zadania sekretarki (sekretarza)		63
		Zadania konserwatora		64
		Zadania sprzątaczk		65
		Zadania kierowcy szkolnego autobusu		65
		Zadania pracowników stołówki szkolnej		65
ROZDZIAŁ	VII.	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	str.	65
		Zasady oceniania		67
		Jawność oceny		68
		Uzasadnianie ocen		69
		Tryb oceniania w klasach I-III		69
		Ocenianie		71
		Nieprzygotowanie ucznia do lekcji		73
		Wymagania edukacyjne		73
		Dostosowanie wymagań		75
		Klasyfikacja śródroczna i roczna		76

		Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych		77
		Egzamin klasyfikacyjny		78
		Egzamin poprawkowy		80
		Ocenianie zachowania uczniów		81
		Tryb ustalania oceny z zachowania		82
		Opisowa ocena z zachowania w klasach I-III		83
		Punktowy system oceniania		83
		Kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII		86
		Ustalenia końcowe		89
		Tryb ustalania i odwoływania się od ustalonych ocen z zachowania uczniów		89
		Promocja i ukończenie szkoły		90
ROZDZIAŁ	VIII.	Uczniowie szkoły i ich rodzice	str.	91
		Prawa ucznia		91
		Obowiązki ucznia		93
		Nagradzanie uczniów		95
		Kary uczniów		96
		Procedury odwoławcze		98
		Zmiany praw i obowiązków uczniów		100
		Zasady skreślania z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły		100
		Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły		101
		Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów		102
		Obowiązek szkolny		
		Odroczenie obowiązku szkolnego		104
		Inne formy spełniania obowiązku szkolnego		105
		Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej		105
				105
ROZDZIAŁ	IX.	Postanowienia końcowe	str.	106
		Tryb wprowadzania zmian Statutu		107

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

- 1) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, 2245, z 2019 r. poz. 730, 1287)*
- 2) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)*
- 3) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.)*
- 4) *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283)*
- 5) *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),*
- 6) *Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 103 ze zm.)*
- 7) *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 i 2022 r. i z 2022 r., poz. 1116)*

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje ogólne o szkole

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bolesława Prusa w Mirczu zwana dalej „szkołą”, wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mirczu jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży.
2. Szkoła prowadzi oddziały przygotowawcze organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bolesława Prusa w Mirczu obejmuje obwody ustalone przez organ prowadzący: Ameryka, Andrzejówka, Borsuk, Górka-Zabłocie, Łasków, Marysin, Miętkie, Miętkie-Kolonia, Mircze, Modryń, Modryniec, Modryń Kolonia, Rulikówka, Smoligów.
4. Siedzibą Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Prusa w Mirczu jest kompleks budynków położony w Mirczu przy ulicy Kryłowskiej 27, 22-530 Mircze.

5. Organem prowadzącym Publiczną Szkołę Podstawową im. Bolesława Prusa w Mirczu jest Gmina Mircze, ul. Kryłowska 20, 22-530 Mircze.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
7. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Ilekcioć w statucie jest mowa o:
2. Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Bolesława Prusa w Mirczu.
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Prusa w Mirczu.
4. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
5. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
6. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Mircze.

§ 3

1. Czas trwania nauki wynosi:
 - 1) w szkole podstawowej – 8 lat;
 - 2) w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty;

§ 3a

1. Od 1 lutego 2021 r., tj. od II semestru roku szkolnego 2020/2021 w szkole funkcjonuje wyłącznie elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły.
2. Dziennik elektroniczny dostarcza zewnętrzna firma: Librus sp. z o. o sp. k. z siedzibą w Katowicach przy al. Korfantego 193. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest

umowa na wdrożenie i użytkowanie rozwiązania Librus Synergia nr um/2020/4/sr/19/10760/5 zawarta przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. B. Prusa w Mirczu z firmą Librus.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Dziennik elektroniczny jest narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
5. Użytkownikami dziennika elektronicznego Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Prusa w Mirczu mogą są:
 1. dyrektor (wicedyrektor) szkoły,
 2. nauczyciele (w tym administrator, pedagog szkolny),
 3. uczniowie,
 4. rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
6. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są: dyrektor, wicedyrektor szkoły oraz administrator.
7. Dziennik elektroniczny dostępny jest pod adresem elektronicznym: <https://portal.librus.pl/>
8. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
9. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do systematycznego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.
10. W szkole jednocześnie funkcjonują dzienniki: w formie papierowej lub elektronicznej, podobnie jak formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami: w formie elektronicznej (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) oraz bezpośredniej: zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami itp.
11. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

1. Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
3. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się kontem.”

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględnia szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, tj.:

1. Cel główny: zwiększenie skuteczności działań wychowawczych, edukacyjnych, informacyjnych i profilaktycznych wśród uczniów i ich rodziców (opiekunów) oraz nauczycieli i pracowników szkoły na rzecz bezpieczeństwa i tworzenia przyjaznego środowiska w szkole.
2. Cele szczegółowe:
 - 1) uznawanie kształcenia, wychowania i opieki za integralną całość;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo i harmonijny rozwój ciała;
 - 3) wychowywanie w duchu tolerancji;
 - 4) kształtowanie dbałości o sprawność fizyczną uczniów;
 - 5) umożliwianie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do funkcjonowania we współczesnym, dynamicznie rozwijającym się świecie;
 - 6) szanowanie godności osobistej uczniów;
 - 7) zapewnianie wszystkim uczniom równych szans, sprawiedliwe, życzliwe, uwzględniające możliwości dziecka traktowanie;
 - 8) przygotowanie młodego człowieka do funkcjonowania w zintegrowanej Europie;
 - 9) zapewnianie uczniom warunki i możliwości rozwoju zainteresowań i zdolności;
 - 10) promowanie zdrowego stylu życia, higieny osobistej i świadomości ekologicznej;

- 11) budowanie ścisłej relacji z lokalną społecznością, organem prowadzącym oraz instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi;
- 12) pracowanie nad wzmocnieniem więzi emocjonalnych z najbliższym otoczeniem i jego mieszkańcami;
- 13) współpraca z rodzicami i wspieranie ich w wychowaniu dzieci;
- 14) niesienie pomocy uczniom potrzebującym, mającym trudności w nauce;
- 15) dbanie o rozwój bazy szkolnej dla zapewnienia warunków realizacji programu;
- 16) tworzenie warunków do twórczej pracy nauczycieli i uczniów;
- 17) pomaganie uczniom i ich rodzicom w podejmowaniu decyzji dotyczącej dalszego kształcenia.
- 18) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 5

1. Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej szkoły;
- 2) sprzyja rozwojowi własnych zainteresowań uczniów;
- 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno- krajoznawczej,
 - b) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
 - c) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - d) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

- 5) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - 6) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 7) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
 - 8) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 9) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
 - 10) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
 - 11) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.
2. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych, w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - 3) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły;
 - 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.
 3. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
 5. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
 6. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- b. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
7. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
8. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
10. Szkoła zapewnia uczniowi objętemu kształceniem specjalnym:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej
 - 3) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne odpowiednie do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

- 5) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju ucznia,
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym na zasadzie zapewnienia uczniom niepełnosprawnych równych szans rozwojowych;
 - 7) udzielanie rodzinie wszechstronnej pomocy w wychowaniu i edukacji uczniów;
 - 8) organizowanie zajęć rewalidacyjnych lub psychoterapeutycznych stosownie do potrzeb zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
11. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
- 1) kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, szkoła organizuje w:
 - a) oddziałach przygotowawczych,
 - b) oddziałach ogólnodostępnych;
 - 2) szkoła zapewnia uczniom, o którym mowa w ust. 1:
 - a) naukę w oddziale ogólnodostępnym lub oddziale przygotowawczym, w zależności od poziomu znajomości języka polskiego,
 - b) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,
 - c) bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych, jako języka obcego, do momentu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym naukę w tym języku,
 - d) dodatkowe zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
 - e) pomoc psychologiczną – pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty,
 - f) w oddziałach przygotowawczych, wsparcie osoby władającym językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela, jako asystenta
 - g) integrację ze środowiskiem szkolnym;
 - 3) nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole

programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 4) uczniowie o których mowa w ust. 1 są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 5) w sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających statut uchodźcy;
- 6) Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 6

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, specjalistyczne których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
4. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 7

Programy nauczania

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową dla danego etapu kształcenia ogólnego dla poszczególnych edukacji przedmiotowych (przedmiotów).
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować

- program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
4. Program nauczania nauczyciel lub zespół nauczycieli opracowuje na cały etap edukacyjny.
 5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
 6. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza *Szkolny zestaw programów nauczania* w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
 7. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
 8. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.
 9. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

§ 8

Mediacje rówieśnicze

1. Wprowadza się mediacje jako sposób rozwiązywania konfliktów wśród młodzieży.
2. Mediacje przeprowadzają szkolni mediatorzy uczestnicy programu „Mediacje rówieśnicze”.

§ 9

Profilaktyka

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców powoływany przez Dyrektora Szkoły. Uwzględnia on potrzeby rozwojowe uczniów i środowiska.
3. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia treści program rodzicom na zebraniu z rodzicami, a wychowawcy swoim podopiecznym na zajęciach z wychowawcą.

§ 10

Opieka socjalna

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie doraźnej pomocy w formach przyjętych w szkole,
 - 2) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, GOPS, sponsorów i organizacji.
2. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Szkoła przedstawia Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mirczu;
 - 2) (Wicedyrektor);
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bolesława Prusa w Mirczu.
2. Każdy z wymienionych organów w § 6 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze *Statutem Publicznej Szkoły Podstawowej im. B. Prusa w Mirczu*.
3. W szkole może zostać utworzona Rada Szkoły.

§ 12

Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;

- 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 7) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 8) wydawanie zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole;
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) organizowanie i przebieg egzaminu w klasie VIII;
- 12) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;
- 15) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;

- 20) zwalnianie uczniów z WF, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
 - 21) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 23) ustalanie, na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów, tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 24) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 25) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 26) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 27) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 28) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 29) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 30) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 31) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 32) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 33) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.
4. Dyrektor Szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, jeżeli uzna, że istnieje taka potrzeba i uzyska zgodę organu prowadzącego;
 - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze lub opiekuńcze;
 - 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej;
 - 5) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowuje plan doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

- 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
 - 8) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 9) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
5. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie obowiązków Dyrektora innym pracownikom szkoły;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - 5) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 6) przyznaje Nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 13) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor może skierować ucznia do szkoły dla dorosłych w przypadku gdy ten ukończył 18 lat.
8. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor tworzy stanowisko Wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
9. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wszystkie jego zadania i kompetencje przejmuje Wicedyrektor Szkoły.

10. Dyrektor (wicedyrektor) szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
11. Dyrektor (wicedyrektor) jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań nauczycieli do dziennika elektronicznego,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania przez nich ocen i frekwencji,
 - 3) kontrolować realizację tematów i podstawy programowej,
 - 4) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 5) bezzwłocznie przekazywać uwagi administratorowi,
 - 6) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych, dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
12. Dyrektor szkoły w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły, wprowadza w drodze zarządzenia określające inaczej niż w statucie unormowania (procedury) dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy tych jednostek.

§ 13

Kompetencje Wicedyrektora Szkoły

1. Wicedyrektor Szkoły przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
 - 2) jest odpowiedzialny za przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo - organizacyjnych szkół:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych i dyżurów międzylekcyjnych,
 - b) kalendarz imprez i uroczystości szkolnych oraz akcji szkolnych,
 - 3) utrzymuje kontakt z ramienia Dyrekcji Szkoły z rodzicami, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi;
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym;
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nad nauczycielami wskazanymi przez Dyrektora Szkoły i dwa razy do roku składa dyrektorowi sprawozdanie.

3. Planuje i organizuje opiekę nad uczniami dowożonymi i odwożonymi ze szkoły.
4. Planuje i organizuje opiekę nad uczniami w czasie przerwy między lekcjami oraz w czasie różnego rodzaju wycieczek szkolnych. Wyznacza dyżurnych nauczycieli.
5. Planuje i organizuje opiekę ze strony wychowawców w czasie organizowanych imprez kulturalno – rozrywkowych i sportowych w szkole i poza szkołą.
6. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
7. Pełni nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
8. Realizuje inne zadania wskazane przez Dyrektora Szkoły.

§ 14

1. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym z uprawnienia Dyrektora Szkoły w stosunku do wskazanych nauczycieli.
2. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydania poleceń.
3. Decyduje w bieżących sprawach wychowawczo – opiekuńczych.
4. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
5. Ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
6. Ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem: Wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Mirczu oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem przydzielonych zadań i kompetencji.
7. Jak każdy nauczyciel odpowiada przed: Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym i nadzorującym szkołę za: poziom sprawowanego nadzoru pedagogicznego i kierowniczego, poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych, realizację powierzonych zadań oraz stanu doskonalenia zawodowego nauczycieli których jest bezpośrednim przełożonym.

§ 15

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W jej zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał, które są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 5) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 6) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 9) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - 10) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;

- 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 12) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 13) opiniuje projekt innowacji pedagogicznej do realizacji w szkole.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje (uchwala) statut lub wprowadza zmiany (nowelizacje) do statutu.
 6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 7. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 8. Rada Pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 16

Kompetencje Rady Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
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 Szkoły*;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
 - 5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
4. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego otrzymuje login i hasło konta własnego oraz do konta swojego dziecka.
5. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.

6. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto i konto dziecka w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.
7. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
 - 1) wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych swojego dziecka,
 - 2) wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
 - 3) wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
 - 4) wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
 - 5) wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
 - 6) wglądu do ogłoszeń szkolnych,
 - 7) otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
 - 8) komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.
8. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc” lub wziąć udział w szkoleniu organizowanym w szkole po pierwszym zebraniu z rodzicami.
9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
10. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
11. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Fakt zagubienia loginu lub hasła uczeń może zgłosić administratorowi lub dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły w celu ustalenia nowych danych do logowania.

§ 18

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Na wniosek Dyrektora Szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

§ 19

Zasady współpracy organów szkoły

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

§ 20

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na jej terenie z zachowaniem zasad obiektywizmu. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się na wniosek zainteresowanych organów. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez nich wniosku. Przez rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ich ocenie.
2. W przypadku sporu między organami szkoły w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu spośród

organów szkoły, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia na pierwszym etapie edukacyjnym (kl. I-III);
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym (kl. IV-VIII).
2. W klasach I-VIII jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Podczas zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, w oddziale liczącym więcej niż 30 osób na czas prowadzenia ćwiczeń dokonuje się podziału na grupy.
4. Oddziały liczące mniej niż 30 osób za zgodą organu prowadzącego mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV- VIII mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka z astronomią, chemia), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy powyżej 26 uczniów.
8. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub dyrektora

szkoły. Administrator niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu:

- a) telefonicznie kontaktuje się z firmą Librus w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy,
9. W sytuacji awarii komputera lub szkolnej sieci komputerowej dyrektor podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.”

§21a

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne, strony internetowe oraz platformy edukacyjne
 - d) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - f) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - g) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową (adres służbowy), poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
 - e) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e- podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym
6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego
ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność,

w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

§ 22

Organizacja nauczania religii/etyki w szkole

1. Udział ucznia w zajęciach religii jest dobrowolny.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają chęć uczestniczenia dziecka w zajęciach religii. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii wyraża się w formie pisemnego oświadczenia. W trakcie nauki oświadczenie można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w zajęciach udział ucznia jest obowiązkowy.
3. W przypadkach gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. Ocena z religii wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii nie mają wpływu na promocję ucznia.
5. Ocena z religii w klasach I – III szkoły wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie, jeżeli z takim wnioskiem zwróci się proboszcz.

§ 23

Zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w tych zajęciach nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w tych zajęciach, objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 24

Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze

1. W szkole organizuje się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, których celem jest opieka nad uczniami.
2. Zajęcia te organizowane są w szkole w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
3. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze mają na celu wszechstronny rozwój uczniów oraz pomoc uczniom w nauce.

§ 25

Świetlica

1. W szkole funkcjonuje świetlica, której celem jest opieka nad uczniami.
2. Zajęcia świetlicowe mają na celu wszechstronny rozwój uczniów oraz pomoc uczniom w nauce.
3. Świetlica posiada szczegółowy plan i harmonogram zajęć.
4. W świetlicy są prowadzone zajęcia w grupach nie większych niż 25 uczniów.
5. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na ich wniosek,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.

§ 26

Wolontariat

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza, który tworzą chętni uczniowie.

- 1) Cele SK Wolontariusza to:
 - a. niesienie charytatywnej pomocy potrzebującym;
 - b. wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem;
 - c. czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych;
 - d. pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas;
 - e. integrowanie ze sobą uczniów;
 - f. rozwijanie twórczych postaw i empatii;
 - g. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - h. kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - i. aktywizowanie młodzieży do działań o charakterze wolontariackim oraz wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego.
- 2) Strukturę organizacyjną klubu w warunkach szkolnych tworzą uczniowie nazywani członkami oraz nauczyciele będący opiekunami SK Wolontariusza.
- 3) Członkami SK Wolontariusza może być młodzież szkolna, która respektuje zasady wolontariatu: dobrowolność, bezinteresowność, humanitaryzm, charytatywność, tolerancję, otwartość, solidarność.
- 4) Członkowie klubu wspólnie z opiekunami opracowują roczny Plan Pracy i realizują założone cele.
- 5) SK Wolontariusza może włączać się także w działania wynikające z aktualnych potrzeb i trudnych sytuacji ludzi potrzebujących pomocy związane z misją wolontariatu.
- 6) Całość działań wolontariackich może koordynować jeden lub kilku nauczycieli.

§ 27

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;

- 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
4. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) Dyrektor Szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają w szkole:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej, w szczególności: pedagog ,psycholog szkolny, logopeda, terapeuta pedagogiczny;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych, mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęcia logopedyczne;
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
9. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach jego pracy;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
 - 3) warsztaty dla uczniów szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) pedagogiem;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 28

Działalność organizacji na terenie szkoły

W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 29

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Celem doradztwa zawodowego jest:
 - 1) wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia;
 - 2) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
 - 3) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań uczniów.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację doradztwa zawodowego w szkole jest Dyrektor Szkoły.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęciach z wychowawcą;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w kl. VII i VIII.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia w kl. VII i VIII prowadzi doradca zawodowy.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia tych zajęć nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną także we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami. Współpraca ta polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszar wspólnych zainteresowań.

§ 31

Indywidualny tok nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów)
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin

konsultacji – nie niższą niż 1 godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 32

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor

- organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
 4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
 5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami
 6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
 7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
 9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
 10. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 32 a

Spółdzielnia Uczniowska

1. W szkole może działać Spółdzielnia Uczniowska, która jest organizacją uczniów prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczyciela opiekuna i działa na podstawie statutu uchwalonego przez walne zgromadzenie lub przez członków – założycieli.
2. Celem spółdzielni jest:
 - 1) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i gospodarowania w warunkach gospodarki rynkowej,
 - 2) prowadzenie działalności gospodarczej, a szczególnie handlowej, usługowej, wytwórczej i hodowlanej na rzecz szkoły i uczniów,
 - 3) kształtowanie nawyków oszczędzania oraz celowego wykorzystywania wypracowanej nadwyżki bilansowej,
 - 4) organizowanie wzajemnej pomocy i zaspokajanie materialnych i kulturalnych potrzeb członków,
 - 5) propagowanie idei spółdzielczości w środowisku szkolnym.

§ 33

Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna. Na spożywanie posiłków są przeznaczone: jedna lub dwie dłuższe przerwy.
2. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów i śniadań .
3. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Szkoła występuje do Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa jej regulamin.

§ 34

Pielęgniarka i lekarz dentysta

Szkoła realizuje się opiekę zdrowotną nad uczniami poprzez: profilaktykę, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną do ukończenia przez nich 19 roku życia (uczniom mającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do ukończenia szkoły ponadpodstawowej).

Opiekę zdrowotną sprawuje w szkole nad uczniami pielęgniarka, a stomatologiczną lekarz dentysta we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, którzy wyrazili na to zgodę w formie pisemnej lub pełnoletnim uczniem. W szkole znajdują się gabinety pielęgniarki i stomatologa, w których to udzielane są świadczenia w tym zakresie. Na początku każdego roku szkolnego opracowywany jest harmonogram przyjęć pielęgniarki szkolnej i lekarza dentysty. Taka informacja zostaje przekazana rodzicom/prawnym opiekunom lub pełnoletnim uczniom. Pielęgniarka może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zebraniach Rady Rodziców, by przybliżyć tematykę z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów. W razie nieobecności pielęgniarki w szkole pierwszej pomocy uczniowi udziela nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel dyżurujący, inny nauczyciel który aktualnie nie ma zajęć, Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły. W razie konieczności, zagrożenia życia dziecka wzywana jest karetka pogotowia. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamiany jest rodzic/prawny opiekun ucznia.

§ 35

Opieka nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi

Opieka nad uczniami przewlekle chorymi realizowana jest przez pielęgniarkę szkolną, w dniach i godzinach jej pracy na terenie szkoły. Pielęgniarka współpracuje z lekarzem, chorym uczniem, jego rodzicami, Dyrektorem Szkoły i innymi pracownikami szkoły. Wszyscy, na czas pobytu dziecka w szkole, obejmują go opieką, dostosowując sposób leczenia do jego stanu zdrowia. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, podobnie konieczność podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu dziecka w szkole.

§ 36

1. W szkole organizuje się oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. Oddziały przygotowawcze są zorganizowane i działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dyrektor szkoły, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego.
3. W skład tego zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog.
4. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
5. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust. 1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego

§ 36a

1. Uczniowie oddziałów przygotowawczych oraz uczniowie z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy, który zobowiązany jest do zebrania w ciągu 3 tygodni dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej, warunków domowych ucznia poprzez ankiety, wywiady, obserwacje i indywidualne rozmowy z rodzicami.
2. Informacje o uczniach szczególnej troski, wymagających pomocy i wsparcia z przyczyn rodzinnych, losowych, rodzinnych, wychowawca ma obowiązek przekazać pedagogowi szkolnemu, psychologowi oraz zespołowi uczącemu w danym oddziale i wspólnie zorganizować szczególne formy opieki.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 37

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizować *Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły*;
- 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
- 3) właściwie organizować proces nauczania;
- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami, wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania;
- 5) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
- 6) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 7) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 8) indywidualizować proces nauczania;
- 9) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 10) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
- 11) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) prawidłowo organizować proces dydaktyczny, m.in. poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, przygotowywanie i nadzorowanie prac nad projektem edukacyjnym, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 13) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 14) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 15) tworzyć własny warsztat pracy dydaktycznej, brać udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbać o pomoce i sprzęt szkolny;

- 16) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 17) wiedzę i umiejętności uczniów oceniać bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 18) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 19) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawać możliwości i potrzeby ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 20) współpracować z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 21) indywidualnie kontaktować się z rodzicami uczniów;
 - 22) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 23) uczestniczyć w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę (np. opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej);
 - 24) przestrzegać dyscyplinę pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 25) prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną lekcji lub kół zainteresowań, opracować właściwy rozkład materiału, terminowo dokonywać prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 26) kierować się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej;
 - 27) przestrzegać tajemnicy służbowej;
 - 28) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze zgodnym z obecnie obowiązującym prawem oświatowym;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Nauczyciel jest obowiązany stosować:
- 1) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 2) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 3) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica.
6. Nauczyciel który podjął pracę jest zobowiązany niezwłocznie pobrać swój login i hasło od administratora szkoły.
7. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania.
8. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
9. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego ma za zadanie przydzielić rozkłady materiału nauczania oraz uzupełnić nazwy programów nauczania.
10. Systematycznie tworzy i konfiguruje kategorie ocen związanych ze specyfiką swojego przedmiotu.
11. Ponadto każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 1) tematów przeprowadzonych lekcji,
 - 2) frekwencji uczniów,
 - 3) ocen cząstkowych,
 - 4) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,

- 5) odnotowywania planowanych kartkówek i sprawdzianów,
 - 6) zadawanych prac domowych.
12. Nauczyciel będący organizatorem wyjazdu/zawodów sportowych/kierownikiem wycieczki zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dzień wyjazdu do kina, teatru, muzeum, wycieczki szkolnej, zawodów sportowych itp., odnotowując ten fakt w rubryce, w której wpisuje temat zajęć. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły nauczyciel dokumentuje w panelu WYCIECZKI w dzienniku elektronicznym. Wypełnia kartę wycieczki i przekazuje dyrektorowi szkoły.
 13. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel prowadzący dane zajęcia ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
 14. Nauczyciel który pomylił się, wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
 15. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu OGŁOSZENIA oraz WIADOMOŚCI w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
 16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów dziennika elektronicznego osobom trzecim.
 17. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
 18. Nauczyciel powinien dbać, by prezentowane niejawne dane nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
 19. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
 20. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
 21. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
 22. Uczniom, którzy w danym dniu są nieobecni poza szkołą macierzystą, a reprezentują ją w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i innych tego typu wyjazdach w module „Nieobecność” wpisujemy „zwolniony/zwolniona”. Za wpis odpowiedzialny jest nauczyciel, który organizuje dany wyjazd.

§ 38

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli powstanie stan zagrożenia.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli;
 - 3) zapewnienie całodobowego monitoringu, który przechowywany jest w pamięci systemu nagrywającego i może być wykorzystany w następujących sytuacjach:
 - a) niewłaściwe zachowanie ucznia na terenie szkoły, w tym sytuacje konfliktowe, podejrzenie dokonania czynu karalnego,
 - b) niszczenie mienia i dewastacja.
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 15) wyposażenie szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 39

Zadania wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzyć warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirować i wspierać działania uczniów;
 - 3) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 4) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 5) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 10) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;

- 11) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
 - 12) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
 - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
 - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 19) współpraca z pielęgniarzką środowiskową, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
7. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów, koleżanek z klasy i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 8. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
9. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia uczniów przekazane w formie pisemnej.
10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczanie frekwencji swoich wychowanków do 10 dnia kolejnego miesiąca.
11. Na początku roku szkolnego przekazuje uczniom i rodzicom dane do pierwszego logowania w dzienniku elektronicznym, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
12. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
 - a) dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - b) uwagi i oceny z zachowania uczniów,
 - c) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - d) upomnienia, nagany, pochwały,
 - e) usprawiedliwianie nieobecności,
 - f) podliczanie frekwencji,
 - g) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
 - h) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
 - i) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
 - j) wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych.
13. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek zmodyfikować je w dzienniku elektronicznym bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o tych zmianach.
14. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.
15. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące tzw. Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
16. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
17. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.

18. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
19. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
20. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
21. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

§ 40

Zadania pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły* w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w opracowaniu *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły* i jego ewaluacji;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*;
 - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;

- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 10) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Hrubieszowie i poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 40a

1. W szkole zatrudnia się pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela – asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
 - 1) pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców ucznia, w przypadku braku znajomości języka polskiego i kontaktowania się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia;
 - 2) współpraca z rodzicami w zakresie składania wniosków dotyczących religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie, przyprawiania i odbioru dzieci ze szkoły;
 - 3) wspieranie dziecka migranckiego w adaptacji w nowym otoczeniu;
 - 4) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z dyrektorem lub kadrą pedagogiczną szkoły;
 - 5) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami dzieci migranckich;
 - 6) wspieranie w rozwiązywaniu konfliktów zw. z różnicami kulturowymi, religijnymi itp.;
 - 7) dostarczanie kadrze szkoły wiedzy o różnicach kulturowych i wpływie doświadczenia migracji na sposób funkcjonowania dziecka w szkole;
 - 8) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu integrację dzieci, rodziców oraz całej społeczności szkolnej.

3. W szkole zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne do zadań którego należy w szczególności :
- 1) diagnozowanie (we współpracy z pedagogiem i psychologiem) potrzeb i ocenianie możliwości ucznia;
 - 2) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej;
 - 3) w trakcie zajęć edukacyjnych opiekowanie się uczniami niepełnosprawnymi, przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym kart pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka niepełnosprawnego;
 - 4) przygotowanie modyfikacji programów dla ucznia niepełnosprawnego lub wybór programu odpowiedniego dla niepełnosprawności ze szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 5) troska o elementy wspólne w nauczaniu różnych przedmiotów przy jednoczesnym wspomaganiu rozwoju indywidualnego dziecka niepełnosprawnego - opracowanie programu indywidualnego dostosowanego do możliwości dziecka niepełnosprawnego oraz odpowiedzialności za postępy w nauce dziecka;
 - 6) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
 - 8) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienie dzieci z niepełnosprawnościami;
 - 9) stworzenie uczniom niepełnosprawnym możliwości i warunków do przeżycia sukcesu.

§ 41

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka jest:
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną gdzie uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 7) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów itp.;
 - 11) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 12) organizowanie wystaw okolicznościowych;
 - 13) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
 - 14) selekcjonowanie zbiorów.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów oraz analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową, a także możliwościami finansowymi szkoły.
 4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

§ 41a

Zadania nauczyciela świetlicy

Nauczyciel świetlicy w swojej pracy w szczególności:

- 1) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy;
- 2) opiekuje się powierzoną grupą uczniów, rozpoznaje ich potrzeby i trudności utrzymuje stałe kontakty z wychowawcami oraz domem rodzinnym dziecka;
- 3) na bieżąco informuje wychowawców o zachowaniu uczniów;
- 4) prowadzi dziennik zajęć;
- 5) odpowiada za właściwą organizację zajęć, bezpieczeństwo dzieci oraz majątek świetlicy;

- 6) przekazuje na bieżąco dyrektorowi informacje o pracy, natomiast dwa razy do roku radzie pedagogicznej;
- 7) pracuje na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora rocznego planu pracy;

§ 42

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
4. Biblioteka nieodpłatnie:
 6. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 7. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 8. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
5. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
7. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przeźroczyste foliowe oprawy;

- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
8. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 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.
9. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

§ 43

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Edukacyjno-Wychowawczy kl. I – III;
 - 2) Zespół Wychowawczy klas IV-VIII;
 - 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistyczno-Społecznego;
 - 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno-Przyrodniczego;
 - 5) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
 - 6) Zespół do spraw Sportu i Rekreacji,
 - 7) Zespół Analiz i Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
 - 8) Zespół do spraw Ewaluacji;
 - 9) Zespół do spraw pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 10) Zespół do spraw Statutu;
 - 11) Zespół do opracowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

12) Zespół do spraw Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

4. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) dobór podręczników (ćwiczeń) do poszczególnych przedmiotów,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,
- 6) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
- 7) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów.

5. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.

§ 44

Zespoły wychowawcze

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględnianie założeń *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*,
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej,
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.

§ 45

Zespół do spraw Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej

1. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
 - 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce,
 - 3) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.
 - 2) określenie możliwych form i sposobów udzielania uczniom wszechstronnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednich do dokonanego rozpoznania;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb;
 - 4) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
 - 5) wyrażanie opinii o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - 6) planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;
 - 7) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania;
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 10) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 12) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 13) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. W skład każdego zespołu wchodzi: pedagog jako przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawca.

6. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców pisemnie Dyrektor Szkoły.
7. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia o przyjętych przez zespół ustaleniach.
8. Na wniosek Dyrektora Szkoły w pracach zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, w którym znajduje się szkoła.
9. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:
 - 1) gdy uczeń posiada opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej;
 - 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno – Psychologiczna w Hrubieszowie.

§45a

Uprawnienia administratora szkolnego dziennika elektronicznego

1. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
 - 1) wprowadza nowych użytkowników (pracowników) do systemu,
 - 2) szkoli wychowawców klas oraz nowo zatrudnionych nauczycieli w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego,
 - 3) w razie zaistniałych problemów dotyczących funkcjonowania dziennika komunikuje się z wychowawcami klas i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy,
 - 4) dba o poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - 5) zmienia podstawowe kategorie ocen z poszczególnych przedmiotów za: sprawdzian, kartkówkę, pracę domową itp. zgodnie z WSO .

- 6) powiadamia za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
2. W ciągu 10 dni od zakończenia pierwszego semestru oraz zakończenia roku szkolnego administrator archiwizuje dzienniki klas w formacie PDF. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.
3. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.
4. Administrator szkolnego dziennika elektronicznego może zmienić uprawnienia przypisane jego użytkownikom.
5. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.
6. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie trwania roku szkolnego zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.”

§ 46

Zatrudnianie pracowników

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 47

Zadania sekretarki (sekretarza)

1. Sekretarka (sekretarz) jest pracownikiem administracyjnym bezpośrednio podległym Dyrektorowi Szkoły.
2. Zakres obowiązków sekretarki (sekretarza) określa odrębny dokument.

§ 48

Zadania konserwatora

Zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na etacie konserwatora określa odrębny dokument.

§ 49

Zadania sprzątaczk

Zakres obowiązków sprzątaczk określa odrębny dokument.

§ 50

Zadania kierowcy szkolnego autobusu

Zakres obowiązków kierowcy autobusu szkolnego określa odrębny dokument.

§ 51

Zadania pracowników stołówki szkolnej

Zakres obowiązków pracowników stołówki szkolnej określa odrębny dokument.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 52

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ustalanie rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
6. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:
- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
7. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 53

Zasady oceniania

1. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas wywiadówek, godzin dostępności i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami każdorazowo odnotowywane są w e-dzienniku.”
2. obowiązują zasady:
- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

3. Podczas wystawiania oceny okresowej lub rocznej brana jest pod uwagę waga poszczególnych ocen, a więc ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen częściowych. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o wadze poszczególnych ocen, np. waga oceny za sprawdzian to 5 (każdy nauczyciel ustala wagę ocen w związku ze specyfiką danego przedmiotu.) Średnią ważoną ocen częściowych obliczamy według wzoru:

$$\frac{\text{ocena} * \text{waga} + \text{ocena} * \text{waga}}{\text{suma wag}} = \text{średnia ważona}$$

Oceny semestralne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen częściowych według następującego schematu:

- celujący - średnia 5,7 i wyżej
- bardzo dobry - średnia 4,7 i wyżej
- dobry - średnia 3,7 i wyżej
- dostateczny - średnia 2,7 i wyżej
- dopuszczający - średnia 1,7 i wyżej

Dopuszcza się możliwość zmiany kategorii ocen (wag) podczas nauczania zdalnego.

Ustalenia wag poszczególnych kategorii ocen dokonuje zespół nauczycieli przedmiotowców.

§ 54

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 55

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę z odpowiedzi ustnych nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia (sprawdziany, prace klasowe) uzasadniane są pisemnie.

§ 56

Tryb oceniania w klasach I-III

1. W klasach I-III oceny cyfrowe. Stanowią one oceny częściowe na podstawie których formułuje się ocenę opisową na koniec roku szkolnego.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych w klasach I- III obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową; informacje otrzymują rodzice (prawni opiekunowie);
 - 3) informacje o osiągnięciach edukacyjnych i wychowawczych uczniów nauczyciel uzyskuje poprzez: obserwację uczniów, notowanie swoich spostrzeżeń, gromadzenie samodzielnych prac uczniów.
3. Przy ocenie opisowej uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze popracować. Ekspozujemy w niej osiągnięcia indywidualne dziecka w porównaniu do stanu poprzedniego, ale nie porównujemy ich z osiągnięciami innych dzieci. Dzięki ocenie opisowej nauczyciel otrzymuje informacje o trafności i efektywności stosowanych metod, środków i organizacji zajęć, a w razie miernych wyników sygnalizuje, że należy je modyfikować, zmieniać.

4. W nauczaniu oceniamy:
 - 1) wkład pracy (zwłaszcza ucznia słabego);
 - 2) zaangażowanie, aktywność, samodzielność;
 - 3) wiadomości, umiejętności, postępy w nauce jako przyrost wiedzy i umiejętności;
 - 4) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce;
 - 5) systematyczność, staranność;
 - 6) wykazywanie się umiejętnościami wykraczającymi poza program;
 - 7) indywidualne predyspozycje i możliwości ucznia;
 - 8) umiejętności organizatorskie.
5. Formę i termin przeprowadzania prac pisemnych ustala nauczyciel.
6. Ocena opisowa informuje o osiągnięciach ucznia z poszczególnych edukacji:
 - 1) **6** - uczeń celująco opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje postawę twórczą;
 - 2) **5**- uczeń bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **4**- uczeń dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach. Przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich ich aspektów. Sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią;
 - 4) **3**- uczeń w stopniu podstawowym opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, stara się rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych informacji. Jego wypowiedzi są mało poprawne językowo i stylistycznie;
 - 5) **2**- uczeń opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności. Nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać większości zadań o elementarnym stopniu trudności. Posiada poważne braki w wiedzy. Bardzo często popełnia błędy.

Jego wypowiedzi są mało poprawne językowo i stylistycznie. Czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania w sytuacjach problemowych;

- 6) 1- uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych. Nie potrafi rozwiązać problemów, zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Ocena z religii jest oceną cyfrową zgodnie z obowiązującą skalą oceniania.

§ 57

Ocenianie

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry - 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop.;
 - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst .
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” w bieżącym ocenianiu. Znak „+” jest podwyższeniem danej oceny o 50%.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) prace pisemne: kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów (trwająca do piętnastu minut), która nie musi być zapowiadana,
 - a) klasówka (sprawdzian, praca klasowa) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
 - 2) praca domowa;
 - 3) wypowiedzi ustne.
 - 4) inne, ujęte w PSO
-
6. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 7. Uzasadnienie oceny powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
 8. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.
 9. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną godzinę lekcyjną i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
 10. Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr.
 11. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 12. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
 13. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, powinien ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Nauczyciel umożliwia poprawę oceny innej niż niedostateczna ze sprawdzianu/ pracy klasowej. Oceny z pracy oraz jej poprawy wpisywane są do dziennika i wliczają się do średniej ocen.
 14. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ciągu dnia. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych.

15. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.

- 1) Progi procentowe ocen
- 2) 100% - - stopień celujący;
- 3) 99% - 90% - stopień bardzo dobry;
- 4) 89 % - 75 % - stopień dobry;
- 5) 74 % - 51 % - stopień dostateczny;
- 6) 50 % - 30 % - stopień dopuszczający;
- 7) 29 % - 0% - stopień niedostateczny.

§ 58

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

§ 61

Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu w konkretnej klasie.
2. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;

- 2) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
3. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać)

zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

§ 62

Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Uczeń zwolniony z tych zajęć jest zobowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 62 a

1. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla uczniów niebędących obywatelami polskimi (uczniowie z Ukrainy) oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz dla uczniów niebędących obywatelami polskimi (uczniowie z Ukrainy) uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane w rozdziale VII statutu.
2. Zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole.
3. Zobowiązuje się asystenta nauczyciela do pełnienia roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców ucznia, w przypadku braku znajomości języka polskiego i kontaktowania się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia.

§ 63

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy :
 - 7) I okres od rozpoczęcia roku szkolnego (według kalendarza MEN) do ostatniego piątku stycznia;
 - 8) II okres w kolejnym dniu po zakończeniu I okresu, do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym (według kalendarza MEN).
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru, przy czym nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów zobowiązani są wystawić oceny okresowe (po zakończeniu I, II okresu) oraz końcoworoczne trzy dni przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej
4. Ustala się minimalną ilość ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów na okres. Uzależnione to jest od ilości godzin przypadających na tydzień z danego przedmiotu. Jeżeli uczniowie mają 5 godzin tygodniowo języka polskiego, to każdy z nich powinien mieć minimum 10 ocen cząstkowych z tego przedmiotu w okresie. W przypadku jednej

godziny tygodniowo uczeń z danego przedmiotu powinien uzyskać minimum 3 oceny w okresie.

5. Proponowane oceny okresowe i roczne wpisuje się ołówkiem do dziennika na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych (oceny pozytywne) i 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych (oceny niedostateczne). O proponowanych ocenach nauczyciel informuje ucznia i wychowawcę.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (okresowej) ocenie niedostatecznej w formie pisemnej.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.

§ 64

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana (powyżej oceny dopuszczającej):
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych;
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów formalnych, zawartych w Statucie Szkoły.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków wychowawca informuje o tym nauczyciela przedmiotu, który wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków zawartych w Statucie Szkoły prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
9. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 65

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu jego absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - a) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla tego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki lub ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 66

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Warunkiem koniecznym uzyskania takiej zgody jest przynajmniej dobra ocena z zachowania.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez Dyрекcję Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego i techniki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej raz w ciągu całego cyklu edukacyjnego.

§ 67

Ocenianie zachowania ucznia

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;

- 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - popr;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - ng.
- 3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 - 4. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
 - 5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 6. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 8. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 68

Tryb ustalania oceny z zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
3. Zespół klasowy proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
4. Wychowawca klasy ustala ocenę roczną lub śródroczną z zachowania ucznia na podstawie:
 - 1) własnych obserwacji;
 - 2) samooceny ucznia;
 - 3) opinii klasy;
 - 4) informacji o zachowaniu ucznia umieszczonych w zgromadzonej dokumentacji (np. zapiski, notatki, a także opinie i orzeczenia, w tym opinie z PPP);
 - 5) opinii nauczycieli uczących;
 - 6) opinii nauczycieli nieuczących ucznia;
 - 7) konsultacji z pedagogiem szkolnym – w razie potrzeby;
 - 8) uwag pracowników szkoły (jeżeli zgłaszali spostrzeżenia).
5. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
6. Oceniając zachowanie nie stosujemy zapisów cyfrowych.

§ 69

Opisowa ocena z zachowania w klasach I-III

1. Ocena z zachowania ma charakter opisowy. Ocenę z zachowania ustala wychowawca, uwzględniając:
 - 1) opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia,

- 2) opinię pracowników szkoły,
 - 3) samoocenę ucznia,
 - 4) opinię wyrażoną przez innych uczniów.
2. Przy formułowaniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
- 1) zachowanie ucznia na lekcji, w szkole i poza szkołą,
 - 2) udział ucznia w życiu klasy i szkoły,
 - 3) umiejętność funkcjonowania ucznia w grupie rówieśniczej,
 - 4) dbałość ucznia o mienie własne, szkoły i otoczenia,
 - 5) wypełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia,
 - 6) kultura osobista i postawa ucznia,
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej ucznia poprzez samodoskonalenie (konkursy, koła zainteresowań, dzielenie się swoją wiedzą, aktywność na lekcji),
 - 8) dbałość o honor i tradycje szkoły, pielęgnowanie mowy ojczystej,
 - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm.

§ 70

Punktowy system oceniania zachowania uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Prusa w Mirczu.

Zachowanie ocenia się, uwzględniając zachowanie uczniów w czasie planowanych zajęć szkolnych i pozaszkolnych, w których szkoła uczestniczy lub jest reprezentowana.

1. Śródroczna i roczna **ocena klasyfikacyjna zachowania** powinna uwzględniać 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 oraz innych osób;
 - 6) dążenie do własnego rozwoju;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 8) tolerancję i okazywanie szacunku innym osobom;

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych należy uwzględnić zalecenia zawarte w dokumentach PP, tj. orzeczenia

o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów ustala się według skali:

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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

6. Zasady oceniania zachowania uczniów:

- 1) ocenianie uczniów prowadzone jest na bieżąco w postaci punktów;
- 2) na początku każdego semestru uczeń otrzymuje na starcie 300 punktów;
- 3) w zależności od prezentowanej postawy w ciągu półrocza (roku) może zdobywać dodatkowe punkty lub je tracić;
- 4) uczeń zdobywa dodatkowe punkty za działania pozytywne, natomiast traci je za działania negatywne;
- 5) liczba punktów zdobytych przez ucznia decyduje o ocenie zgodnie z zasadami:

liczba punktów	ocena
450 i więcej	wzorowe
400- 449	bardzo dobre

300-399	dobrze
200-299	poprawne
150-199	nieodpowiednie
poniżej 150	naganne.”

§ 71

„SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA BIEŻĄCEGO OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

Uczeń zdobywa lub traci punkty za następujące działania:

I	Punkty dodatnie przyznaje wychowawca lub nauczyciel, którego zdarzenie dotyczy	od	do	
1	Udział w konkursach, zawodach sportowych i innych (každorazowo)			
	a) udział w konkursie szkolnym		3	
	b) zdobycie miejsca w konkursie szkolnym, który się kończy			
	1 m-ce		10	
	2 m-ce		8	
	3 m-ce		5	
	c) awans do 2 etapu		10	
	d) awans do 3 etapu		15	
	e) finalistą konkursu zgodnie z rozporządzeniem LKO		20	
	f) laureat konkursu zgodnie z rozporządzeniem LKO,		30	
2	Czynny udział w akcjach, świętach patriotycznych, akademiach szkolnych lub pozaszkolnych, każdorazowo	3	10	
3	Udzielanie pomocy koleżeńskiej w czasie wolnym od zajęć	1	5	

	w przypadku trudności w nauce, każdorazowo			
4	Reprezentowanie szkoły w poczie sztandarowym, każdorazowo			
	a) w szkole, w czasie zajęć lekcyjnych		5	
	b) poza szkołą (wyjazd do innej miejscowości) w czasie zajęć		10	
	c) w dni wolne od zajęć		20	
5	Praca w SU, organizacjach działających w szkole , ZHR	1	20	
6	Strój galowy podczas uroczystości: rozpoczęcie roku szkolnego; Święto KEN, Święto Niepodległości; Konstytucja 3- go Maja; Święto patrona szkoły; Zakończenie roku szkolnego- każdorazowo. Strój galowy Chłopcy: biała koszula, długie czarne lub granatowe spodnie (niesportowe). Dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica (długość do kolana), spodnie (długie niesportowe).		5	
7	Wysoka kultura osobista, na koniec semestru		10	
8	Czytelnictwo, na koniec semestru 1 miejsce na forum klasy 2 miejsce na forum klasy 3 miejsce na forum klasy		3 2 1	
9	Frekwencja, na koniec semestru			
	Powyżej 80%		3	
	Powyżej 90%		5	
	100%		10	
10	Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy, na koniec semestru	0	30	
11	Ocena klasy, na koniec semestru	0	10	
12	Samoocena, na koniec semestru	0	10	

13	Premia za brak punktów ujemnych, na koniec semestru		10	
II	Punkty ujemne przyznaje wychowawca lub nauczyciel, którego zdarzenie dotyczy.			
1	Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, każdorazowo			5
2	Niewłaściwe zachowanie podczas przerw, uroczystości szkolnych, na świetlicy, stołówce, każdorazowo			5
3	Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły, każdorazowo			10
4	Niewykonywanie poleceń nauczyciela, pracownika szkoły, każdorazowo			5
5	Niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku szkolnego, każdorazowo			
	a) natychmiastowa naprawa szkody			1
	b) w innym			20
6	Zaśmiecanie otoczenia, każdorazowo			5
7	Niezmienianie obuwia, każdorazowo			3
8	Wyjście poza teren szkoły, na plac zabaw, siłownię zewnętrzną, bez opieki nauczyciela każdorazowo			10
9	Udział w bójkach, każdorazowo			20
10	Znęcanie się nad kolegami, wyłudzenie mienia, każdorazowo			20
11	Wulgarne słownictwo lub ubliżanie słowne , przemoc słowna, każdorazowo			20
12	Kradzież , każdorazowo			20
13	Palenie papierosów, picie alkoholu, każdorazowo			30
14	Konflikt z prawem, używanie, posiadanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych, każdorazowo			50
15	Nieusprawiedliwione spóźnianie się na zajęcia (každorazowo)			3
16	Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach (1 godzina),			5

	každorazowo			
17	Kłamstwo			10
18	Oszustwo, fałszowanie dokumentów			15
19	Używanie telefonów komórkowych od godz. 8.00 do końca zajęć szkolnych ucznia, każdorazowo			10
20	Unikanie udziału w zajęciach zdalnych			10
21	Niestosowanie się do procedur bezpieczeństwa epidemicznego obowiązującego na terenie szkoły, każdorazowo			5
22	Do dyspozycji wychowawcy klasy, na koniec semestru			20
23	Do dyspozycji klasy, na koniec semestru			10
24	Samooocena, na koniec semestru.”			10

§ 72

Ustalenia końcowe

Punkty za zachowanie przyznaje wychowawca lub nauczyciel, którego sytuacja, zdarzenie dotyczy. Wychowawca przyznaje punkty na podstawie własnych obserwacji i przeprowadzonych rozmów z wychowankami, po konsultacji z innymi nauczycielami oraz klasą i po przeprowadzeniu rozmowy z zainteresowanym uczniem. Przyznane punkty uzasadnia. Punkty przyznane od klasy są średnią arytmetyczną bez liczb dziesiętnych wyników częściowych ankiety uczniów danej klasy, która należy poprzedzić. Wychowawca wspólnie z uczniami i uczennicami poszukuje sposobu poprawy zachowania, uwzględnia przy tym naprawianie szkód wynikłych z popełnionego czynu, chęć i starania zmiany zachowania.

§ 73

Tryb ustalania i odwoływania się od ustalonych ocen z zachowania uczniów

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach z zachowania.

2. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminów szkolnych istnieje możliwość zmiany oceny z zachowania wystawionej w terminach wynikających ze Statutu Szkoły oraz po klasyfikacyjnym posiedzeniu.
3. Uczeń za pośrednictwem rodziców ma prawo zwrócić się pisemnie do Rady Pedagogicznej o zaopiniowanie oceny wystawionej mu przez wychowawcę:
 - 1) zaopiniowanie oceny z zachowania powinno nastąpić na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 2) po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej wychowawca ustala ostateczną ocenę z zachowania ucznia.
4. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 74

Promocja i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnił tych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE

§ 75

1. Członek społeczności szkolnej:
 - 1) członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty w sposób zgodny z obowiązującymi zasadami;
 - 2) wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
2. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
4. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
5. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
6. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
7. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
8. Rodzice ucznia mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji swojego dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, administratora dziennika elektronicznego, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli.

§ 76

Prawa ucznia

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 6) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 7) do pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 8) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 9) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 12) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 13) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 15) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 17) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 18) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 20) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora

Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
 - 3) Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.
4. Realizacja praw ucznia polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych.
5. Na pierwszej lekcji z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
6. Uczniowie po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto są zobowiązani do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.
7. Po otrzymaniu loginu i hasła uczniowie mogą: przeglądać własne oceny i frekwencję, otrzymane uwagi i pochwały, śledzić terminarz sprawdzianów, kartkówek, testów, na bieżąco śledzić możliwość pojawienia się zastępstw.
8. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i, w razie potrzeby, odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
9. Fakt zagubienia loginu lub hasła uczeń może zgłosić wychowawcy, administratorowi lub dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły w celu ustalenia nowych danych do logowania.

§ 77

Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach oraz pracach związanych z realizacją projektu edukacyjnego;
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły (Wicedyrektora), nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 7) właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności;
 - 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym, czystym i schludnym stroju;
 - a) Codzienny strój uczniowski powinien być skromny, schludny i czysty. Uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami, ale nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu i smaku. Ubrania powinny zasłaniać plecy, ramiona i brzuch, nie mogą mieć niestosownych napisów i emblematów.
 - b) Akceptowana długość krótkich spodni męskich i damskich mieści się między $\frac{1}{3}$ a $\frac{2}{3}$ długości uda, co zazwyczaj oznacza długość około 15-25 cm.
 - 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych,
 - 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 13) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 15) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 16) przestrzegania zasad higieny osobistej i doboru estetycznej fryzury;

17) dbania o estetykę ubioru – unikać zbyt skąpego stroju.

2. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (od godz. 8.00 do 14.30).
W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
4. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 78

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

§ 79

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) średnia ocen powyżej 4,9 z poszczególnych przedmiotów i zachowanie co najmniej bardzo dobre;
- 2) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych;

- 3) 100% frekwencję;
- 4) wybitną działalność na rzecz klasy lub szkoły;
- 5) wysoką aktywność czytelniczą;
- 6) działalność w organizacjach (np. SU).

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) dofinansowanie wycieczki szkolnej;
- 7) świadectwo z wyróżnieniem przy średniej 4,75;
- 8) nagroda wójta za wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach i średnią powyżej 5,0;
- 9) stypendia naukowe lub wybitne osiągnięcia sportowe;
- 10) STATUETKI dla absolwentów.

1. Kryteria wymagań

- 1) Uczeń lub uczennica, kończący szkołę podstawową, może otrzymać Statuetkę Najlepszy Absolwent po spełnieniu przynajmniej trzech z następujących kryteriów:
 - a) wzorowa ocena z zachowania na koniec klasy VIII i trzy lata wstecz minimum bardzo dobra
 - b) najwyższa średnia ocen z przedmiotów w klasie VIII, nie niższa niż 5,0;
 - c) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym przynajmniej przez dwa lata
 - d) sukcesy sportowe na poziomie regionu/ województwa
 - e) sukcesy w konkursach na poziomie wojewódzkim i wyższym
 - f) praca na rzecz szkoły lub środowiska

2. Procedury przyznawania Statuetki Najlepszy Absolwent

- 1) Wychowawca klasy ósmej typuje ucznia spełniającego powyższe wymagania i przedstawia jego kandydaturę na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej.
- 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o przyznaniu Statuetki Najlepszy Absolwent.
- 3) Wręczenie Statuetek Najlepszy Absolwent odbywa się podczas uroczystej akademii na zakończenie roku szkolnego, w obecności uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 80

Kary uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;
- 6) samowolnego opuszczenia terenu szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców z jednoczesnym wpisem uwagi do dziennika lekcyjnego;
- 4) zakaz udziału ucznia w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy;
- 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 8) zawiadomienie Policji lub Sądu dla Nieletnich w przypadku: posiadania, używania i rozprowadzania środków odurzających lub alkoholu, zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej, kradzieży mienia, wykroczeń zagrażających życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej itp.

3. Każdy rodzaj kary ma wpływ na ocenę z zachowania.

4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) stopień winy ucznia;
- 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków ;
- 3) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia;
- 4) dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków;
- 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
- 6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma osiągnąć.

5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

7. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia ucznia, rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

8. Odpis zawiadomienia o ukaraniu wkłada się do akt ucznia.

§ 81

Procedury odwoławcze

1. Od nałożonej kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą odwołać się:

11) odwołanie od decyzji nauczyciela:

- a) do wychowawcy klasy,
- b) do Mediatora,
- c) do Dyrektora,
- d) do Rady Pedagogicznej,
- e) do organu prowadzącego szkołę.

12) odwołanie od decyzji Dyrektora:

- a) do Rady Pedagogicznej,
- b) do organu prowadzącego szkołę,
- c) do Kuratorium Oświaty,
- d) do Rzecznika Praw Dziecka i Ucznia przy Kuratorium Oświaty.

13) odwołanie od decyzji Rady Pedagogicznej:

- a) do organu prowadzącego szkołę,
- b) do Kuratorium Oświaty,
- c) do Rzecznika Praw Dziecka i Ucznia przy Kuratorium Oświaty,
- d) do właściwego sądu.

1. Uczniowi przysługuje także prawo do sprawiedliwego rozpatrzenia odwołań przez Komisję Rozjemczą.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący - Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor;
- 2) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) reprezentant Samorządu Uczniowskiego.

3. Uczeń, rodzice ucznia lub ewentualnie osoba dorosła wskazana przez ucznia mają prawo odwołać się pisemnie od decyzji Komisji Rozjemczej w ciągu trzech dni:

- 1) do organu prowadzącego szkołę,
- 2) do Kuratorium Oświaty;

3) do Rzecznika Praw Dziecka i Ucznia przy Kuratorium Oświaty;

4) do właściwego sądu.

4. Formy odwołań od podjętych decyzji:

1) do wychowawcy klasy – ustnie;

2) do Rzecznika Praw Dziecka – ustnie;

3) do Dyrektora Szkoły - ustnie lub pisemnie;

4) do Rady Pedagogicznej – pisemnie;

5) do organu prowadzącego lub nadzorującego - pisemnie, z powiadomieniem Dyrektora Szkoły, po wyczerpaniu możliwości proceduralnych w szkole.

5. Organ, do którego uczeń się odwołał jest zobowiązany do rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi w następujących terminach:

1) wychowawca i Rzecznik Praw Dziecka - do trzech dni roboczych;

2) Dyrektor Szkoły - do 7 dni roboczych w formie pisemnej;

3) Rada Pedagogiczna - do 14 dni roboczych w formie pisemnej.

6. Sposób rozpatrywania odwołań:

1) wychowawca:

a) zbiera informacje od uczniów, nauczyciela, samorządu klasowego i zainteresowanego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów);

b) dokonuje ich analizy i informuje zainteresowanych o propozycji rozwiązania danego problemu w okresie do trzech dni roboczych oraz informuje o możliwości odwołania się od decyzji. W przypadku, gdy uczeń nie wyraża aprobaty i jest nieusatysfakcjonowany ma prawo odwołać się w terminie do 3 dni roboczych w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły;

2) Dyrektor Szkoły:

a) zapoznaje się z treścią odwołania;

b) przeprowadza rozmowę z zainteresowanymi stronami, zasięga opinii wychowawcy klasy i samorządu klasowego;

c) udziela uczniowi odpowiedzi w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania odwołania i zapoznaje z dalszą procedurą odwoławczą.

Kolejne działania w imieniu ucznia podejmuje rodzic lub prawny opiekun.

3) Rada Pedagogiczna:

a) zwoływana jest zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej* szkoły w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia pisma,

- b) osoba prowadząca zapoznaje zebranych (Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski) z istotą zażalenia,
- c) ustalona decyzja jest przekazywana zainteresowanemu uczniowi z informacją o możliwości odwołania zgodnie z procedurami odwoławczymi.

§ 82

Zmiany praw i obowiązków uczniów

- 1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
- 2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
- 3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie jak i nauczyciele.

§ 83

Zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

- 1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
- 2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą żądanych efektów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszania.
- 3. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego i przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
- 4. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzieże;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie treści postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
5. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
6. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
- Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 84

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 85

Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktyczny w czasie trwania zajęć oraz samowolnie oddalać się poza teren szkoły.

3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich ich nieobecności na zajęciach usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie usprawiedliwienia pisemnego lub informacji od rodziców (prawnych opiekunów) o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły.
6. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawione przez rodziców (prawnych opiekunów) usprawiedliwienie jest istotne i może być uwzględnione jako przyczyna nieobecności.
7. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia jeżeli istnieje podejrzenie, że usprawiedliwienia nie pisali rodzice (prawni opiekunowie) danego ucznia.
8. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów).
9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej lub telefonicznej prośby jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
11. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w okresie (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian frekwencyjny z danego materiału na miesiąc przed końcem semestru.
12. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji danego oddziału.
13. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/szkolnego.

14. Każdorazowe zorganizowane wyjście/wyjazd uczniów w czasie trwania zajęć (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
15. Nieobecność dziecka w danym dniu/na danych przedmiotach rodzic/prawny opiekun może usprawiedliwić za pośrednictwem dziennika elektronicznego.”

§ 86

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

§ 87

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Mirczu w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Do wniosku, o którym mowa rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 88

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90

Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego (angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego) i z przedmiotu do wyboru.
2. Egzamin ósmoklasisty trwa:
 - 1) z języka polskiego – 120 minut;
 - 2) z matematyki – 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 minut.
3. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
4. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.

6. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
7. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
 - 2) innej szkole lub w placówce.
8. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani się ich nie komentuje.
9. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Mirczu używa pieczęci urzędowej podłużnej o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. B. Prusa w Mirczu
ul. Kryłowska 27
22-530 Mirce

§ 92

Szkoła posiada sztandar.

§ 93

Szkoła posiada ceremoniał szkolny będący odrębnym dokumentem.

§ 94

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie odrębnymi przepisami.

§ 95

Tryb wprowadzania zmian Statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu **02 października 2023 r.**

Wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą od **02 października 2023 r.**

.....
/ dyrektor/