

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. P. STALMACHA W BAŻANOWICACH

**Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 04/2022/2023 z dnia 30 sierpnia 2022r.
zatwierdzono ujednolicony tekst Statutu.**

Spis treści

Rozdział 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3 (§ 1- 6)
Rozdział 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 6 (§ 7- 13)
Rozdział 3	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	str. 15 (§ 14- 25)
Rozdział 4	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str. 22 (§ 26- 48)
Rozdział 5	ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	str. 37 (§ 49)
Rozdział 6	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str. 39 (§ 50- 64)
Rozdział 7	WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	str. 53 (§ 65- 96)
Rozdział 8	UCZNIOWIE SZKOŁY	str. 82 (§ 97- 104)
Rozdział 9	RODZICE	str. 90 (§ 105- 109)
Rozdział 10	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 94 (§ 110)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 4) Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla uczniów.
2. Jej ukończenie umożliwia naukę w szkole ponadpodstawowej.
3. Siedziba szkoły mieści się w Bażanowicach przy ulicy Szkolnej 1.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Goleszów z siedzibą przy ul. 1 Maja 5 w Goleszowie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
7. Obsługę finansowo - księgową szkoły sprawuje Centrum Usług Wspólnych w Goleszowie.
8. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach;
- 2) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Goleszów;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach, a także ich prawnych opiekunów;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach;
- 10) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach;
- 11) obsłudze finansowo-księgowej – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Goleszowie.

§ 4.

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu; na pieczęciach może być użyty czytelny skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Są to:

- 1) mała i duża pieczęć urzędowa - okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:

„SZKOŁA PODSTAWOWA IM. PAWŁA STALMACHA W BAŻANOWICACH”;

2) podłużna pieczęć adresowa o następującej treści:

„SZKOŁA PODSTAWOWA
im. P. Stalmacha w Bażanowicach
BAŻANOWICE, ul. Szkolna 1
43-440 GOLESZÓW
tel. 33 8528349 , NIP 548-21-85-287”.

3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.

4. Tablica szkoły zawiera nazwę Szkoły w jej pełnym brzmieniu.

§ 5.

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża - po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej - dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.

2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie w czasie trwania zajęć edukacyjnych nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

§ 6.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

1) pomieszczenia do nauki wyposażone w sprzęt i podstawowe pomoce dydaktyczne;

2) zastępczą salę gimnastyczną;

3) pracownię komputerową;

4) bibliotekę;

5) szatnię;

6) pomieszczenia gospodarcze;

7) pomieszczenia do zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

2. Szkoła posiada działkę przyszkolną, na której znajduje się plac zabaw.

3. Szkoła korzysta w gminnego boiska sportowego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje **cele i zadania** wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) stwarza uczniom warunki do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 4) udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 6) pomaga uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
- 9) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

2. Szkoła zapewnia, by jej absolwent był przygotowany do dalszej nauki, życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej, a zwłaszcza:

- 1) umiał rozwijać swoje zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia;
- 2) wyróżniał się wartościowymi cechami woli i charakteru, jak: godność, uczciwość, samodzielność, wytrwałość, obowiązkowość i wrażliwość;
- 3) opanował niezbędne umiejętności, jak: planowanie i organizowanie nauki, pracy i wypoczynku oraz uczestnictwo w pracy zespołowej, korzystanie z różnych źródeł informacji;
- 4) zdobył przygotowanie do samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy;
- 5) doceniał znaczenie nauki, postępu technicznego i rozwoju cywilizacji;
- 6) posiadał nawyki uczciwej pracy, umiejętność posługiwania się powszechnie stosowanymi narzędziami i urządzeniami technicznymi;

7) nabył niezbędne doświadczenia czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych, rodziny i środowiska;

8) rozumiał i cenił wartości własnego życia i zdrowia oraz potrafił przeciwstawić się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;

2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;

3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;

4) umożliwienie uczniom uzdolnionym rozwijania zainteresowań i talentów;

5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;

6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;

7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;

8) organizowanie dla uczniów klas VII, VIII zajęć z doradztwa zawodowego;

9) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły przez:

a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,

b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,

c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,

d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły,

e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

4. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

1) rodzicami uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) Poradniami Psychologiczno- Pedagogicznymi w Cieszynie i Skoczowie;

3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;

- 4) Gminnym Ośrodkiem Kultury w Goleszowie;
- 5) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Goleszowie;
- 6) Policją, Ochotniczą Strażą Pożarną w Bażanowicach i innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania;
- 7) Oddziałem Rejonowym TPD w Cieszynie;
- 8) Oddziałem Rejonowym PCK w Cieszynie;
- 9) PTTK w Cieszynie i Goleszowie.

§ 8.

1. **Zadania dydaktyczne** są realizowane m. in. poprzez:

- 1) stwarzanie sytuacji sprzyjającej pozytywnemu nastawieniu do nauki szkolnej;
- 2) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych;
- 3) zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych;
- 4) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 5) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania;
- 6) stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu;
- 7) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym: prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 9) przygotowywanie szkolnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności dostosowanych do możliwości uczniów;
- 10) przygotowanie szkolnych konkursów wiedzy i umiejętności; przygotowanie i zachęcanie uczniów do udziału w różnych konkursach szkolnych, gminnych, międzyszkolnych i ogólnopolskich;
- 11) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez:
 - a) organizację zajęć pozalekcyjnych,

- b) pomoc w przygotowaniu do konkursów,
- c) możliwość realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki,
- d) nagradzanie i promocję osiągnięć uczniów.

§ 9.

Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo - profilaktycznym, który jest uchwalany w każdym roku szkolnym przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.

§ 10.

1. **Zadania wychowawczo-profilaktyczne** realizowane są m. in. poprzez:

- 1) realizację odpowiedniej tematyki na lekcjach wychowawczych;
- 2) właściwy przykład nauczyciela;
- 3) obserwację uczniów i rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 4) realizację zadań wychowawczych w trakcie procesu nauczania poprzez wykorzystanie odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych;
- 5) organizację apeli i akademii związanych z uroczystościami szkolnymi i świętami narodowymi;
- 6) uczestnictwo uczniów w życiu Szkoły poprzez akademie, zajęcia pozalekcyjne, konkursy szkolne i pozaszkolne, imprezy szkolne;
- 7) uczestnictwo uczniów w wycieczkach klasowych i szkolnych;
- 8) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej przez pedagoga szkolnego oraz Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Cieszynie;
- 9) udział uczniów w warsztatach profilaktycznych;
- 10) udział w programach prozdrowotnych;
- 11) przeprowadzanie próbnych alarmów i próbnych ewakuacji;
- 12) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę szkolną;

- 13) udział uczniów w zajęciach gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej;
- 14) dostosowanie wymiarów stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
- 15) szkolenie wszystkich pracowników w zakresie przepisów bezpieczeństwa.

§ 11.

1. Zakres i sposób wykonywania **zadań opiekuńczych** Szkoły z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny realizowany jest przez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami poza terenem Szkoły w czasie wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 3) pełnienie dyżurów nauczycielskich w Szkole przed lekcjami i w czasie przerw między lekcjami, zgodnie z ustalonym przez Radę Pedagogiczną harmonogramem;
- 4) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się;
- 5) przestrzeganie zarządzeń w sprawie organizowania wycieczek i wypoczynku uczniów;
- 6) umożliwienie realizacji form sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
 - a) nad uczniami najniższych klas: przez wychowawców,
 - b) nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, dysfunkcjami i niepełnosprawnością: przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, pielęgniarkę szkolną,
 - c) nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki: przez organizowanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej lub stałej/doraźnej pomocy materialnej.
- 7) stały kontakt z rodzicami mający na celu rozpoznanie sytuacji domowej ucznia i udzielenie mu właściwej pomocy;
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia i dbania o higienę osobistą;
- 9) wyposażenie komputerów w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów;
- 10) otaczanie opieką indywidualną dzieci z trudnościami w nauce, a w szczególności:

- a) prowadzenie obserwacji przebiegu rozwoju dziecka, wykrywanie nieprawidłowości rozwojowych,
 - b) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, realizację zaleceń poradni,
 - c) organizację zajęć specjalistycznych i dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) dostosowanie wymagań, treści, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie ze wskazaniami, opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - e) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - f) stosowanie zabiegów wychowawczych mających na celu integrację ucznia z zespołem klasowym, grupą szkolną,
 - g) ścisły kontakt z rodzicami ucznia;
- 11) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Szkoły lub środowiska.

§ 12.

1. Szkoła organizuje i udziela **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla nauczycieli i rodziców są porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia.
6. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, także zaplanowanie wsparcia związanego z indywidualnymi potrzebami dzieci oraz ocenę efektywności udzielanej pomocy.

7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować : uczeń, rodzice ucznia, dyrektor szkoły, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, higienistka szkolna, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy;
- 5) którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych lub zaniedbań środowiskowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest realizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji.

13. Udział ucznia w formach pomocy jest możliwy po wyrażeniu zgody przez jego rodziców.

14. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego; odbywa się ono we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą, nauczycielami, specjalistami, poradniami, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem zespołu, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, pedagog specjalny, wychowawca klasy oraz nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy.

§ 13.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile środki takie zostaną szkole przekazane.

2. Szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż budżet, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia Dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

4. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów;
- 2) stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 3) pomocy żywnościowej lub rzeczowej;

- 4) współpracy z Gminnym Ośrodkiem Opieki Społecznej w Goleszowie;
- 5) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów;
- 6) innych, zależnie od potrzeb i możliwości.

Rozdział 3

Organy Szkoły oraz ich kompetencje, warunki współdziałania

§ 14.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 15.

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) stwarza warunki do działania w szkole: 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;
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 9) współpracuje z higienistką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 10) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

11) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 16.

Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do Szkoły przez rodziców i regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne.

§ 17.

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 18.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 19.

1. Do kompetencji stanowiących **Rady Pedagogicznej** należy:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu;
 - 2) uchwalanie Statutu Szkoły oraz dokonywanie w nim zmian;
 - 3) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

§ 20.

1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
7. 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.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 21.

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej „Samorzodem”.
2. Samorząd Uczniowski wybierają wszyscy uczniowie.
3. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

§ 22.

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 23.

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły oraz do wglądu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 24 niniejszego Statutu.

§ 24.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

§ 25.

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 26.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Struktura organizacyjna Szkoły podstawowej obejmuje klasy I - VIII.

§ 27.

1. W Szkole może być utworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w Szkole określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców.

§ 28.

Zajęcia edukacyjne w klasach I – III Szkoły są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 29.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 30.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 31.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) gimnastyka korekcyjno - kompensacyjna;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne, w tym: zajęcia z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i logopedą;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności.
2. Zajęcia obowiązkowe w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) w grupach oddziałowych - informatyka;
 - 3) w grupach międzyklasowych - lekcje religii;
 - 4) w systemie kształcenia na odległość (nauka zdalna).
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust. 1. pkt. 2) - 5) za zgodą rodziców.
4. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.

§ 32.

Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

§ 33.

Nauka religii i/lub etyki w Szkole organizowana jest na podstawie odrębnych uregulowań prawnych.

§ 34.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony (**nauka zdalna**), w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć).

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Podstawowymi narzędziami wykorzystywanymi przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej są: dziennik elektroniczny Vulcan oraz platforma Google Classroom.

5. Lekcje online (wideokonferencje) odbywają się poprzez aplikację Meet, w czasie rzeczywistym (uczniowie i nauczyciel pracują w tym samym czasie, prowadząc komunikację przez Internet).

6. Zajęcia mogą odbywać się także w formie lekcji zdalnej (nauczyciel nagrywa lekcję lub zamieszcza materiały do lekcji wraz z opisem zadań na platformie Google Classroom (uczniowie zapoznają się ze wskazanym materiałem, wykonują określone działania).

7. Lekcje prowadzone są zgodnie z tygodniowym planem zajęć według harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

8. Czas trwania lekcji wynosi 45 minut. Może on zostać podzielony na czas przed kamerą (nie krócej niż 30 min.) + czas samodzielnej pracy ucznia z otrzymanymi materiałami. Zachowane zostają przerwy między lekcjami.

9. Obecność otrzymuje uczeń, który jest zalogowany w systemie oraz na bieżąco odbiera wiadomości i materiały od nauczyciela.

10. Nieobecności na lekcjach należy usprawiedliwiać zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

11. Podczas nauki zdalnej uczniowie pracują z podręcznikiem lub innymi dostępnymi źródłami, wskazanymi przez nauczyciela.

12. Nauczyciel może przekazywać zadania do wykonania w następujących formach:

- 1) klasycznej, z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń,
- 2) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
- 3) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy, gry i symulacje),
- 4) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne.

Częstotliwość wysyłania informacji zależy od planu pracy i organizacji zajęć przez danego nauczyciela.

13. Termin wykonania danego zadania nauczyciel określa w wiadomości opisującej zadanie.

14. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać – powinien poprosić o pomoc nauczyciela.

15. Podczas lekcji prowadzonych online uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w planowanych zajęciach, odnotowaną nieobecność rodzic usprawiedliwia zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
- 2) logować się na zajęcia punktualnie o wyznaczonej przez nauczyciela godzinie,
- 3) przygotować podręcznik do zajęć, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy oraz inne podane przez nauczyciela materiały,
- 4) przestrzegać zasad pracy ustalonych i podanych przez nauczyciela,
- 5) przestrzegać zakazu rozmów na wizji i na czacie niezwiązanych z tematyką zajęć,
- 6) aktywnie uczestniczyć w lekcji, zapoznać się z zagadnieniami z lekcji (w przypadku nieobecności na danych zajęciach),

7) zachowywać się kulturalnie (jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszyć klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom),

8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć, w szczególności.:

a) przed każdymi zajęciami wyłączyć wszystkie zbędne urządzenia oraz aplikacje w komputerze i telefonie komórkowym,

b) logować się zawsze wyłącznie z konta szkolnego (gmail), swoim imieniem i nazwiskiem (nie zmieniać nicków w czasie lekcji),

c) nie podawać nikomu spoza klasy linku i hasła dostępu do zajęć,

d) przestrzegać zakazu nagrywania, fotografowania, robienia print screenów i upubliczniania materiału,

e) korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

f) wszelkie niepokojące odczucia, informacje zgłaszać do wychowawcy, nauczycieli, dyrekcji.

16. W przypadku braku dostępu do urządzeń umożliwiających uczniowi udział w nauczaniu zdalnym rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie wychowawcę.

17. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:

1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej platformy,

2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

6) wszelkimi sprawami związanymi z dostępem, generowaniem haseł uczniów itp. zajmuje się wyznaczony administrator; hasła i loginy przekazuje uczniowi wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

18. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:

1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

4) wszelkimi sprawami związanymi z dostępem, generowaniem haseł, itp. zajmuje się wyznaczony administrator.

19. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, prezentacji, audycji, filmów, programów i platform edukacyjnych oraz innych materiałów polecanych i sprawdzonych przez nauczyciela.

20. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów wychowania i programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.

21. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

22. 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.

23. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym.

24. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne w sytuacji jakiej się znaleźli.

25. Formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem ucznia do sprzętu komputerowego i do Internetu, a także poziom jego kompetencji cyfrowych.

26. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości ucznia.

27. W przypadku, kiedy uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego lub Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie zadań w inny sposób, np.: za pomocą SMS lub w wersji papierowej.

28. W trakcie pracy zdalnej:

- 1) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów,
- 2) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze są realizowane w porozumieniu z rodzicami,
- 3) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas.

29. Rodzic ma obowiązek systematycznie logować się do dziennika (sprawdzać wiadomości i oceny), powinien wspierać ucznia w jego działaniach, nie wyręczać go.

30. Rodzic na bieżąco (poprzez e-dziennik lub e-mail) informuje nauczyciela o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

31. O zaległościach nauczyciel informuje rodzica ucznia i wychowawcę klasy.

§ 35.

1. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na 2 semestry zakończone klasyfikacją, stanowiącą podsumowanie osiągnięć szkolnych uczniów.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. 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.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Lekcje prowadzone są w salach, na boisku szkolnym lub za zgodą Dyrektora poza obiektem szkolnym, np. w muzeum, w teatrze, w kinie, na wycieczce.
7. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a przerwa obiadowa i następna - 20 minut.

§ 36.

1. W Szkole działają **zespoły nauczycieli** powołane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 37.

1. Szkoła prowadzi **dokumentację** nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez współpracującą ze szkołą firmę zewnętrzną Vulcan Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
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.
4. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów ocen nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

§ 38.

Szkoła może przyjmować praktykantów z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub (za jego zgodą) z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 39.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki w Szkole funkcjonuje **świetlica szkolna**.
2. W świetlicy prowadzi się zajęcia świetlicowe.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach.

5. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
8. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze;
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 3) gier i zabaw rozwijających;
 - 4) zajęć rekreacyjno - sportowych.
10. Świetlica realizuje swoje zadania opiekuńcze, wychowawcze, dydaktyczne i profilaktyczne zgodnie z planem pracy i tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących.
12. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
13. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wyznaczeni pracownicy świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem.

14. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.

15. Rodzice dziecka korzystającego ze świetlicy przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych zobowiązani są do doprowadzenia go do świetlicy i przekazania nauczycielowi. Do czasu przekazania dziecka nauczycielowi odpowiadają za nie jego rodzice (prawni opiekunowie).

16. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

17. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

18. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do końca pracy świetlicy.

19. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy jest zgodny ze Statutem Szkoły.

§ 40.

1. W Szkole działa **biblioteka szkolna**.

2. Biblioteka jest pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.

3. Podstawowym zadaniem biblioteki jest:

- 1) udostępnianie zbiorów książkowych, czasopism;
- 2) gromadzenie, ewidencjonowanie i selekcja zbiorów bibliotecznych;
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 4) prowadzenie specjalistycznych zajęć bibliotecznych, z edukacji czytelniczo-medialnej;
- 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami, dotycząca czytelnictwa dzieci.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz nauczyciele przedszkola w Bażanowicach.

5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z rozkładem zajęć ustalonym przez Dyrektora na dany rok szkolny, umożliwiającym uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Biblioteka udostępnia zbiory w okresie od początku września do ostatniego tygodnia nauki szkolnej w czerwcu oraz na okres ferii i wakacji letnich.

7. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmienne (książki, czasopisma i inne oraz niepiśmienne (materiały audiowizualne), w szczególności:
 - 1) wybrane pozycje literatury pięknej;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) podręczniki szkolne;
 - 4) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
 - 5) literatura popularnonaukowa i naukowa;
 - 6) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - 7) wydawnictwa informacyjne;
 - 8) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
 - 9) czasopisma dla dzieci;
 - 10) materiały audiowizualne;
 - 11) wydawnictwa związane z regionem.
9. Strukturę szczegółową zbiorów determinują zainteresowania użytkowników.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
11. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet Szkoły.
12. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

§ 41.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz pracownicy przedszkola, na podstawie kart czytelniczych.

2. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i inne zbiory.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki.
4. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz może prolongować termin zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Za wyrządzone szkody odpowiada się na zasadach ogólnych.
8. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (np. okresowe wstrzymanie wypożyczeń, naprawa książek własnymi środkami).
9. Wszystkie materiały wypożyczone w trakcie roku szkolnego powinny być zwrócone na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a książki wypożyczone na okres wakacji - w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.
10. Szczególnie aktywnym czytelnikom mogą być przyznane nagrody książkowe na zakończenie danego roku szkolnego.
11. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
12. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 42.

1. Biblioteka szkolna współpracuje:
 - 1) z uczniami poprzez:
 - a) pomoc w doborze literatury,
 - b) udzielanie porad bibliograficznych, doradztwo w wyborze lektur,
 - c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
 - d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
 - e) tworzenie aktywu bibliotecznego i inspirowanie jego pracy,
 - f) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,

- g) przygotowanie do konkursów,
 - h) pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
 - i) wspieranie samokształcenia z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji;
 - 2) z nauczycielami poprzez:
 - a) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
 - b) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
 - c) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych,
 - d) pomoc nauczycielom odbywającym staż w awansie zawodowym,
 - e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań;
 - 3) z rodzicami uczniów poprzez:
 - a) pedagogizację,
 - b) pomoc w doborze literatury dziecięcej,
 - c) pozyskiwanie książek;
 - 4) z Przedszkolem Publicznym w Goleszowie Oddział w Bażanowicach poprzez organizowanie lekcji bibliotecznych.
2. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
- 1) wymianie wiedzy i doświadczeń;
 - 2) udziale w imprezach czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki;
 - 3) udziale w lekcjach bibliotecznych.

§ 43.

1. Szkoła organizuje **stołówkę** na zasadach określonych w odrębnym porozumieniu z Przedszkolem Publicznym w Goleszowie.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola Publicznego w Goleszowie w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

5. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3.:

1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

6. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, Dyrektora Szkoły.

§ 44.

1. W Szkole funkcjonuje **wolontariat**.

2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

3. Wolontariat szkolny zrzesza uczniów i nauczycieli, którzy na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności podejmują działania charytatywno – opiekuńczo – wychowawcze prowadzone przez Szkołę i inne instytucje.

4. Wolontariat działa na terenie Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem.

5. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

6. Celem wolontariatu jest:

1) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;

2) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;

3) rozwijanie otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;

4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;

5) współdziałanie z innymi organizacjami, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.

7. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła.

8. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

§ 45.

1. W Szkole działają organizacje uczniowskie: Szkolne Koło LOP, Szkolne Koło PCK, Szkolne Koło TPD.

§ 46.

Przydziału przedmiotów nauczania, wychowawstw, prowadzenia zajęć dodatkowych, opieki nad organizacjami i pracownikami oraz zadań dodatkowych dokonuje na początku roku szkolnego dyrektor.

§ 47.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, gdzie zapewnienia się pomoc przedlekarską i dba o profilaktykę zdrowotną.

2. Do wykonywania zadań związanych z zapewnieniem opieki zdrowotnej zobowiązana jest higienistka.

§ 48.

Szkoła nie posiada oddzielnego zamkniętego pomieszczenia dla organizacji sklepiku uczniowskiego - jest wydzielone miejsce na korytarzu Szkoły.

Rozdział 5

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 49.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: zasobów i deficytów (w tym ograniczeń zdrowotnych) - możliwości, zainteresowań, uzdolnień, potencjału środowiskowego, w celu przygotowania się do świadomego kreowania ścieżki rozwoju zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych.
4. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych, systemu i kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów zawodowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 5) poszczególnych predyspozycji zawodowych wymaganych w konkretnych zawodach;
 - 6) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 7) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Szkoły;

- 4) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, promowanie dobrych wzorców;
 - 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (zapoznanie z oczekiwaniami pracodawców, poznanie lokalnego rynku pracy);
 - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, adaptacji do nowych warunków, bezrobocie;
 - 8) wspieranie rodziców poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi takimi jak: kuratorium oświaty, urząd pracy, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, komendy OHP i innymi.
6. Zajęcia związane ze wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych prowadzą: doradca zawodowy oraz wychowawca klasy, pedagog, a także nauczyciele w ramach realizacji swoich zajęć przedmiotowych, które nawiązują do szeroko rozumianej tematyki doradztwa zawodowego.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 prowadzone są z wykorzystaniem aktywnych metod pracy.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 50.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy przez pracowników niepedagogicznych, ich zakresy czynności oraz prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy pełniący w Szkole funkcje kierownicze oraz pracownicy niepedagogiczni Szkoły swoje zakresy obowiązków dostają na piśmie.

§ 51.

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
 - 1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;
 - 2) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
 - 3) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
 - 4) realizowania programów i planów pracy Szkoły w zakresie wskazanym przez danego nauczyciela;
 - 5) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i zakresie;
 - 6) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 7) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów;
 - 8) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;

- 9) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;
- 10) informowania rodziców, uczniów i wszystkich członków Rady Pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
- 11) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora;
- 13) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 14) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie Szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
- 15) wykonywania poleceń służbowych.

§ 52.

1. **Wychowawca** sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.
2. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz Statut.
3. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkich następujące zadania:
 - 1) organizuje proces wychowania w oddziale dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły;
 - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria ustalone w Statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 7) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia.
4. Wychowawca ma m. in. prawo do:

1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;

2) wnioskowania o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia przeznaczonej na cel związany z zadaniami oddziału (wycieczki, wyjścia do teatru itp.) ze środków zgromadzonych przez Radę Rodziców lub sponsorów szkoły.

§ 53.

1. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad uczniami w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem Szkoły, a nauczyciele dostosowują metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu uczniów.

3. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania uczniów oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

4. Nauczyciel może opuścić uczniów w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

5. Organizację i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

6. Wycieczki i spacery poza teren Szkoły odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.

7. Wycieczki odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców ucznia.

8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy uczniowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

9. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.

10. Pracownicy Szkoły nie podają uczniom żadnych leków ani innych substancji o podobnym działaniu.

§ 54.

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
4. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm (agresywne postawy uczniów wobec kolegów, bieganie, siadanie na schodach, parapetach okiennych i in.);
 - 3) przestrzegania obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych po zajęciach;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad zakazujących wchodzenia do sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie przebywali w wyznaczonych miejscach podczas przerw;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
6. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
7. 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.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Nauczyciel przedmiotu zaznajamia uczniów z regulaminami:
 - 1) pracowni komputerowej;
 - 2) sali gimnastycznej, boiska, placu zabaw;
 - 3) świetlicy szkolnej.

10. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych, obowiązującym w Szkole.

12. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:

- 1) sygnałem alarmowym na wypadek zagrożenia;
- 2) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

§ 55.

Szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedę.

§ 56.

Do zadań **pedagoga i psychologa szkolnego** należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) przewodniczenie zespołowi do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 57.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny (m.in. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Cieszynie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Golezowie, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 58.

Do zadań **logopedy** należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;

3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;

4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;

5) udzielanie instruktażu nauczycielom dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

- 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- 7) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 60.

1. W oddziale klasowym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli specjalistów posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia uczniów posiadających orzeczenia.

2. Zadania nauczyciela wspomagającego:

- 1) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 61.

1. W szkole tworzy się również stanowiska:

- 1) sekretarki szkoły;
- 2) pracowników obsługi.

2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy przez pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy i ich zakresy czynności.

3. Pracownicy niepedagogiczni szkoły swoje zakresy obowiązków otrzymują na piśmie.

4. Zadania sprzątaczk w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1) natychmiast zgłasza Dyrektorowi usterki i awarie zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
- 2) wykonuje czynności porządkowe w sposób niezagrażający bezpieczeństwu dzieci (suche podłogi);
- 3) zabezpiecza środki czystości przed dostępem uczniów;
- 4) monitoruje drzwi wejściowe celem zapobiegnięcia wejścia do szkoły osób nieuprawnionych; kontroluje fakt zamknięcia drzwi.

5. Zadania konserwatora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom obejmują:

- 1) natychmiast usuwa lub w przypadku braku możliwości usunięcia, zgłasza Dyrektorowi usterki zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
- 2) nadzoruje teren szkoły i wykonuje sumiennie zadania wynikające z zakresu czynności, w szczególności zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
- 3) zgłasza Dyrektorowi zaobserwowane naganne zachowania uczniów.

§ 62.

1. Praca pedagogiczna **bibliotekarza** obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów z wypożyczalni uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, rodzicom oraz nauczycielom przedszkola;
- 2) prowadzenie indywidualnego doradztwa w doborze literatury;
- 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawki, imprezy czytelnicze, itp.);
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 8) prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów;
- 9) współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi, w celu wymiany doświadczeń i pozyskiwania książek;
- 10) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką;
- 11) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 12) wdrażanie do poszanowania książki.

2. Prace organizacyjno-techniczne obejmują:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 2) ewidencję i opracowanie zbiorów;
- 3) selekcję zbiorów zbędnych i zniszczonych;
- 4) konserwację zbiorów;
- 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego);
- 6) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, śródroczna i roczna);

- 7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, ewidencja wypożyczeń);
- 8) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb Szkoły;
- 9) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 10) zabieganie o środki finansowe celem uzupełniania zbiorów, zakupu pomocy i innych materiałów.

§ 63.

1. Zadaniem koordynatora ds. bezpieczeństwa jest wspieranie dyrektora w działaniach na rzecz bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w Szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
- 2) analiza potrzeb Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa;
- 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w Szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa;
- 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 5) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami Szkoły;
- 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w Szkole ustala Dyrektor.

§ 64.

1. W Szkole zainstalowany jest monitoring wizyjny.

2. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym Szkoły Podstawowej im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach obejmuje:

- 1) wejście do Szkoły – główne drzwi wejściowe do szkoły, obszar przed drzwiami, fragment chodnika;

- 2) wejście główne od wewnątrz Szkoły, drzwi do szatni, obszar przedsionka/korytarza;
- 3) wyjście ewakuacyjne z tyłu budynku, tylne drzwi wejściowe, schody na plac zabaw;
- 4) plac zabaw, boisko do streetbolla – zestaw zabawowy dla dzieci starszych, huśtawki;
- 5) wjazd od tyłu budynku (brama od strony przedszkola), fragment obszaru monitorowanego obejmuje bramę na plac zabaw przedszkola, garaż blaszany.

3. Celem monitoringu jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz osób przebywających na terenie placówki;
- 2) ochrona mienia na terenie placówki;
- 3) ograniczenie zachowań i sytuacji konfliktowych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże, itp.);
- 5) ograniczenie dostępu do budynku i terenu placówki osób nieuprawnionych i niepożądanych;
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

4. System monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Pawła Stalmacha w Bażanowicach składa się z:

- 1) kamer rejestrujących, które umieszczone są wewnątrz i na zewnątrz budynku Szkoły;
 - 2) 1 urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd zdarzeń.
5. Monitoring wizyjny rejestruje obraz w systemie ciągłym 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
6. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (bez dźwięku).
7. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniające wymogi określone odpowiednimi normami.
8. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym tylko osobom upoważnionym.
9. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

10. Pracownicy oraz uczniowie Szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w Szkole monitoringu wizyjnego.

11. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu jest nadawane przez Administratora danych, zgodnie z obowiązującą w Szkole polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych.

12. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

13. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie Szkoły znajduje się w gabinecie Dyrektora. Ponadto istnieje możliwość podglądu obrazu monitoringu poprzez system teleinformatyczny.

14. Zapisy z monitoringu przechowane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 21 dni. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

15. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń.

16. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem przepisów prawa obowiązujących w Szkole, m. in.:

- 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników placówki;
- 2) niszczenia mienia placówki;
- 3) niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw, boiska;
- 4) przywłaszczenia;
- 5) konfliktowych, np. bójek;
- 6) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.

17. W uzasadnionych przypadkach nagrania mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom Szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia z poszanowaniem praw osób trzecich.

18. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, Administrator danych zabezpiecza nagranie i przekazuje jego kopię na pisemny wniosek.

19. W razie potrzeby, wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną.

20. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

21. Awarie monitoringu usuwane są przez autoryzowany serwis.

22. W sprawach nieuregulowanych w Statucie bądź Regulaminie monitoringu wizyjnego Szkoły ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły lub mają zastosowanie przepisy prawa.

Rozdział 7

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§ 65.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczyciela oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych oraz informowanie o nich uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących;
 - 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;

- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
 5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 67.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, poprzez wskazanie uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 68.

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania oraz o sposobie przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o wynikach ucznia.

§ 69.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.
2. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej dostarcza ją do Szkoły, a pedagog szkolny lub wychowawca powiadamia nauczycieli o zaleceniach poradni.

§ 70.

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów są:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) prace klasowe;
 - 3) prace domowe krótkoterminowe;
 - 4) prace domowe długoterminowe;
 - 5) sprawdziany;
 - 6) testy;
 - 7) prace na lekcji;
 - 8) wytwory prac uczniowskich;
 - 9) praca w grupach.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja ta powinna motywować ucznia do dalszej pracy.
4. Informacja o ocenie przekazywana jest ustnie, a w przypadku dłuższych prac pisemnych ma formę pisemnej recenzji.

§ 71.

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie Szkoły, przez nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcę lub Dyrektora Szkoły.

§ 72.

1. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie – zgodnie z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów.
2. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od specyfiki przedmiotu i tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych. Minimalna liczba ocen bieżących wymagana do klasyfikacji z danego przedmiotu wynosi:
 - 1) przy jednej godzinie zajęć w tygodniu: 3 oceny w semestrze;
 - 2) przy dwóch godzinach zajęć w tygodniu: 4 oceny;
 - 3) przy trzech godzinach zajęć w tygodniu: 5 ocen;
 - 4) przy czterech godzinach zajęć: 6 ocen;
 - 5) przy pięciu godzinach zajęć w tygodniu: 7 ocen.
3. W Szkole stosuje się :
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) ocenianie kontrolne (po zakończeniu określonej partii materiału).
4. W danym semestrze uczeń powinien być oceniony:
 - 1) obowiązkowo za:
 - a) prace klasowe (sprawdziany) – prace pisemne obejmujące zakres materiału z całego działu lub większą partię materiału,
 - b) odpowiedzi ustne z bieżącego materiału do 3 lekcji,
 - c) prace domowe;
 - 2) dodatkowo za:

- a) kartkówki z bieżącej partii materiału do 3 lekcji,
 - b) zadania dodatkowe, np.: referaty, prace domowe dla chętnych, wykonanie pomocy dydaktycznych, udział w konkursach i zawodach sportowych,
 - c) aktywną postawę na lekcji.
5. W semestrze przeprowadza się co najmniej dwie prace kontrolne.

§ 73.

1. Zasady dotyczące sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) kartkówki i odpowiedzi ustne z trzech ostatnich tematów lekcyjnych – bez zapowiedzi;
 - 2) sprawdzian i praca klasowa z większej partii materiału lub działu materiału – zapowiedziane tydzień przed realizacją.
2. Normy ilościowe:
 - 1) najwyżej 2 sprawdziany/prace klasowe z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie;
 - 2) najwyżej dwie kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z całego działu wiadomości.
3. Terminy sprawdzianów i prac klasowych powinny być wcześniej wpisane do dziennika elektronicznego.
4. Terminy oddawania sprawdzonych prac kontrolnych:
 - 1) kartkówki – do tygodnia;
 - 2) sprawdziany – do dwóch tygodni;
 - 3) prace klasowe, wypracowania – do trzech tygodni.
5. Nauczyciel przechowuje prace klasowe / sprawdziany uczniów do końca roku szkolnego.

§ 74.

1. Bezpośrednio po całodziennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek.

2. Uczeń reprezentujący Szkołę w konkursach wiedzy pozaszkolnych jest zwolniony tego dnia ze sprawdzania wiedzy w Szkole.

§ 75.

1. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę ze sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki, odpowiedzi ustnej oraz pracy domowej.
2. Zasady poprawiania bieżących ocen określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego z uwzględnieniem poniższych warunków:
 - 1) poprawa odbywa się podczas lekcji lub po zajęciach lekcyjnych w terminie uzgodnionym z nauczycielem, w wybranej przez nauczyciela formie;
 - 2) uczeń chcący poprawić ocenę powinien w jak najszybszym terminie (najpóźniej do trzech dni od otrzymania oceny) zgłosić nauczycielowi chęć poprawy;
 - 3) daną ocenę można poprawiać tylko jeden raz;
 - 4) w przypadku poprawiania oceny uwzględniona będzie zarówno ocena lepsza jak i gorsza;
 - 5) w przypadku jedno- lub dwudniowej nieobecności uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych;
 - 6) w przypadku dłuższej nieobecności uczeń powinien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej.

§ 76.

1. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice mogą także uzyskać informacje o wynikach w nauce i o zachowaniu ucznia w czasie godzin przyjęć rodziców przez nauczycieli, które zostały określone w harmonogramie.
3. Szkoła organizuje stałe spotkania nauczycieli z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Takie spotkania są organizowane co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego.
4. Rodzice i nauczyciele mają prawo ustalić dodatkowo inne formy i zasady wzajemnych kontaktów w celu wymiany informacji o uczniu.

5. Szkoła udziela informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka lub osobom przez nich upoważnionym. Pisemne upoważnienie jest przekazywane wychowawcy.

§ 77.

1. W Szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac klasowych, testów i sprawdzianów. O ocenie decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty:

OCENA		WYMAGANY PRÓG PROCENTOWY
niedostateczny	1	0% - 30%
dopuszczający	2	31% – 50%
dostateczny	3	51% – 74%
dobry	4	75% – 89%
bardzo dobry	5	90% – 99%
celujący	6	100%

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

§ 78.

Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) **ocenę celującą** (6) otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym oddziale, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, proponuje nowe rozwiązania sytuacji problemowych, ponadto osiąga sukcesy w konkursach, zawodach;

- 2) **ocenę bardzo dobrą** (5) otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania, samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania nowych zadań i problemów;
- 3) **ocenę dobrą** (4) otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na poziomie wyższym niż wymagania zawarte w podstawie programowej, dobrze stosuje zdobyte wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) **ocenę dostateczną** (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności, wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce przy pomocy nauczyciela;
- 5) **ocenę dopuszczającą** (2) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni podstawowych treści z podstawy programowej, rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności, wymaga pomocy nauczyciela;
- 6) **ocenę niedostateczną** (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował treści z podstawy programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

§ 79.

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych we wszystkich klasach oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII wystawia się według skali:

Lp.	Nazwa oceny	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót oceny bieżącej
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

2. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w tabeli w pkt. 1-5. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna (1).
3. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.

§ 80.

1. Uczeń systematycznie opuszczający klasówki bądź sprawdziany będzie zaliczał określony materiał w innym wyznaczonym terminie (do dwóch tygodni), w formie określonej przez nauczyciela.
2. Jeżeli uczeń był nieobecny na zajęciach (nieobecność usprawiedliwiona lub nieusprawiedliwiona), ma obowiązek uzupełnić notatki i wiadomości z lekcji zgodnie z wymaganiami nauczyciela danego przedmiotu.
3. W przypadku otrzymania przez ucznia kilku ocen niedostatecznych z danego przedmiotu, nauczyciel prowadzący powiadamia o tym rodziców, pisemnie lub telefonicznie.

§ 81.

1. Klasyfikacje śródroczna i roczna polegają na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
 - 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
 - 3) ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania.
2. W klasach I-III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

§ 82.

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 83.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 84.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć ustalają wspólnie nauczyciel prowadzący dane zajęcia i nauczyciel specjalista zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów.
4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustalają wspólnie nauczyciel specjalista zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów i nauczyciel wychowawca.
5. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku, na tydzień przed feriami, nie później niż do końca stycznia.

6. Termin śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

Przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i przewidywana ocena klasyfikacyjna z zachowania może ulec zmianie (może zostać podwyższona lub obniżona).

8. Ustala się następujący tryb informowania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej lub braku klasyfikowania:
 - 1) ucznia informuje ustnie nauczyciel uczący;
 - 2) rodziców ucznia informuje wychowawca poprzez dziennik elektroniczny lub wskazany adres e-mail, za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) informacji, o których mowa w pkt.1. i 2. udziela się co najmniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 4) nauczyciele są zobowiązani przekazywać wychowawcom informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu, w czasie umożliwiającym wychowawcy terminowe powiadomienie rodziców.
9. Nauczyciele są zobowiązani wystawić oceny śródroczne i roczne na tydzień przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do uzupełnienia treści danych zajęć edukacyjnych, które będą niezbędne do realizacji programu.
12. O ustalonej ocenie śródrocznej i rocznej uczeń jest informowany najpóźniej w dniu następnym po dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej z równoczesnym wpisem tej oceny do dziennika elektronicznego.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogólnopolskich otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 85.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Ocenę z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii lub etyki wlicza się do średniej ocen ucznia.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych

z tych zajęć; jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 86.

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek:
 - 1)wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 2)na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
 - 1)wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 2)na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 87.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 88.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, która przekracza połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych).

§ 89.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów, o których mowa w § 81. ust. 2-3;
 - 2) ucznia realizującego, na podstawie innych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą.
3. W skład komisji, o której mowa w ust.1., dla ucznia, o którym mowa w ust.2. pkt.1. wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2. pkt. 2-3. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2. pkt. 2-3. oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów realizujących indywidualny tok nauczania nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 90.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia zdającego egzamin;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 91.

1. Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania:
 - 1) Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej z zaopiniowaną przez wychowawcę pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
 - 2) Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
 - a) liczba nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
 - b) liczba godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
 - c) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
 - d) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
 - 3) Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z ust. 2. i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
 - 4) Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin egzaminu.
 - 5) Egzamin obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu; zakres materiału obejmuje II półrocze.
 - 6) Egzamin przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
 - 7) Egzamin przeprowadza trzyosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także Dyrektor Szkoły.
 - 8) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

- 9) Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
- 10) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 11) Wynik egzaminu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym, protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
- 12) Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - d) pedagog.
- 13) Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń:
 - a) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
 - b) udzielał się w ramach wolontariatu, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
 - c) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

§ 92.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust.3. roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3. pkt 1. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3. pkt 1. przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 9. W skład komisji, o której mowa w ust.3. pkt. 1. wchodzi:
 - 1)Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący;
 - 2)nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3)nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1)nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11. dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2. wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 13. ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 13, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 11. i 15. dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 93.

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z procedurami ustalonymi w Szkole.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia lub, w przypadku braku takiego, wychowawca- jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6. pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin egzaminu poprawkowego;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 94.

1. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju codziennego i galowego.
4. Zasadniczy wpływ na ocenę z zachowania mają kultura osobista ucznia i jego stosunek do obowiązków szkolnych.
5. W zakresie kultury osobistej o ocenie z zachowania decydują głównie:
 - 1) uczciwość, reagowanie na zło;

- 2) stosunek do nauczycieli, innych pracowników i kolegów;
 - 3) dbałość o kulturę słowa, taktowność;
 - 4) dbałość o zdrowie swoje i innych;
 - 5) dbałość o higienę osobistą oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia;
 - 6) poszanowanie mienia szkolnego.
6. W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie z zachowania decydują przede wszystkim:
- 1) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji;
 - 2) sumienność w nauce, pilność, samodzielność;
 - 3) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;
 - 4) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne – więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia lub 1 dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w Szkole wpływają negatywnie na ocenę z zachowania; w przypadku proponowania oceny wzorowej nieusprawiedliwione nieobecności są niedopuszczalne;
 - 5) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych;
 - 6) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 7) przestrzeganie wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń.
7. Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz Szkoły, klasy i środowiska oraz udział w wolontariacie mają wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny	Skrót oceny
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ng

10. Oceną wyjściową przy ustalaniu oceny zachowania jest ocena dobra.

11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
14. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy najpóźniej na trzy dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przestrzegając kryteriów na poszczególne oceny, szczególnie dotyczących godzin nieusprawiedliwionych oraz zachowań zagrażających bezpieczeństwu ucznia i innych osób.
16. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
17. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
18. Ustalona ocena śródroczna zachowania jest jednocześnie przewidywaną oceną roczną zachowania, o której rodzice są informowani na zebraniu śródrocznym rodziców oraz przez dziennik elektroniczny, a uczeń – nie później niż do dnia śródrocznej klasyfikacji.

§ 95.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania,
- 2) jest sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków,
- 3) chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska,
- 4) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- 5) wyróżnia się:
 - a) rzetelnym stosunkiem do nauki,
 - b) pełną odpowiedzialnością za powierzone obowiązki,
 - c) wysoką kulturą osobistą,

- d) schludnym wyglądem,
- e) dbałością o honor i dobre imię szkoły,
- f) dbałością o piękno mowy ojczystej,
- g) przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanowaniem swojego zdrowia,
- h) szanowaniem mienia publicznego i prywatnego,
- i) pracą na rzecz szkoły, środowiska,
- j) wykazywaniem inicjatywy twórczej,
- k) przeciwstawianiem się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- l) brakiem uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) zachowuje się bez zarzutu,
- 2) chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska,
- 3) w szczególności:
 - a) prezentuje wysoką kulturę osobistą, rzetelny stosunek do nauki,
 - b) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - c) odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości,
 - d) jest koleżeński wobec rówieśników,
 - e) przestrzega ustaleń przełożonych i statutu szkoły,
 - f) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - g) cechuje go schludny wygląd,
 - h) dba o mienie szkoły, ład i porządek,
 - i) nie ulega nałogom.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) zachowuje się właściwie,
- 2) ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
- 3) w szczególności:
 - a) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - b) jest kulturalny,
 - c) szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,

- d) pracuje na miarę swoich możliwości,
- e) jest koleżeński wobec rówieśników,
- f) przestrzega w całości statutu i regulaminów szkoły,
- g) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- h) cechuje go schludny wygląd,
- i) dba o mienie szkoły,
- j) nie ulega nałogom,
- k) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół zachowuje się właściwie,
- 2) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- 3) w szczególności:
 - a) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, jest kulturalny,
 - b) szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - c) pracuje na miarę swoich możliwości,
 - d) sporadycznie narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) narusza obowiązki statutowe, ale ponosi konsekwencje i wyraża chęć poprawy,
- 2) narusza zasady moralne,
- 3) w szczególności:
 - a) nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa,
 - b) odnosi się w arogancki sposób do innych,
 - c) nadużywa swoich praw uczniowskich,
 - d) ma demoralizujący wpływ na innych,
 - e) rażąco narusza regulaminy szkolne dotyczące wyglądu, urządzeń elektronicznych,
 - f) ulega nałogom,
 - g) niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
 - h) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - i) nie włącza się w życie klasy i szkoły.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, obowiązki statutowe oraz nie ponosi konsekwencji, nie wyraża chęci poprawy,
- 2) w szczególności:
 - a) używa wulgarnego słownictwa,
 - b) przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych,
 - c) popełnia kradzieże lub wymuszenia, ma konflikt z prawem,
 - d) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub substancje itp.,
 - e) ulega nałogom i zachęca do nich innych,
 - f) stosuje groźby wobec innych,
 - g) wywołuje bójki, stosuje przemoc,
 - h) świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne,
 - i) świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo,
 - j) przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu mieniu szkoły, klasy.

§ 96.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- 1) w terminie głównym- zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 2) w terminie dodatkowym- zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny.

5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I–III.

7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 7 może być zwolniony przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

9. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie, o którym mowa w art. 44zzzw Ustawy o Systemie Oświaty, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

10. Wykaz olimpiad i konkursów przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, o którym mowa w ust. 9 jest ogłoszony przez ministra do spraw oświaty i wychowania i ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej. Wspomniane konkursy uprawniają odpowiednio do:

1) zwolnienia z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;

2) przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad lub turniejów w pierwszej kolejności do szkół.

11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.

12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

13. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 9, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 4, niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

14. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.

15. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:

1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji.

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

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;

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

17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:

1) wynik z języka polskiego;

2) wynik z matematyki;

3) wynik z języka obcego nowożytnego.

19. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

20. Wynik egzaminu ósmoklasisty jest ostateczny i nie wpływa na ukończenie szkoły.

21. Wyniku egzaminu ósmoklasisty nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły, ale powyższe informacje wpisuje się do arkuszy ocen.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§ 97.

1. **Prawa i obowiązki** ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz Statut.

2. Uczniowie mają prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie 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 godności;

3) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;

5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

6) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;

7) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi im wymaganiami;

8) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności;

9) pomocy w przypadku trudności w nauce;

10) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;

12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;

13) takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwia zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

14) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 15) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
- 16) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 17) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach;
- 18) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych w ramach oferty Szkoły oraz wnioskowania o poszerzenie tej oferty;
- 19) korzystania z księgozbioru i urządzeń Szkoły poza planowymi zajęciami w porozumieniu z Dyrektorem lub nauczycielem;
- 20) indywidualnej, doraźnej pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności z opanowaniem materiału oraz indywidualnej opieki, jeśli wymaga tego sytuacja rodzinna, materialna lub losowa ucznia;
- 21) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.

3. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i regulaminach Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 3) należytego przygotowywania się do zajęć;
- 4) niezakłócania przebiegu lekcji przez niewłaściwe zachowanie;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia zgodnie z ogólnie przyjętymi normami, w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 6) kulturalnego zachowania w czasie przerw i podczas zajęć edukacyjnych;
- 7) dbania o bezpieczeństwo własne oraz swoich kolegów;
- 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 9) opuszczania sal lekcyjnych w czasie przerw;
- 10) przestrzegania regulaminów pracowni komputerowej, świetlicy, regulaminu sali gimnastycznej, boiska i placu zabaw;
- 11) dbałości o wspólne dobro, ład, porządek w Szkole;
- 12) przebywania na terenie Szkoły w czasie trwania lekcji, zajęć pozalekcyjnych i przerw, zgodnie z rozkładem zajęć;

- 13) przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych podobnie działających środków;
 - 14) pokrywania strat materialnych powstałych z jego strony;
 - 15) dbania o higienę osobistą, schludny wygląd i ubiór, a we wskazanym czasie noszenia stroju galowego;
 - 16) uzupełniania braków wiedzy i umiejętności wynikających z nieobecności na zajęciach;
 - 17) przedstawiania w określonym terminie pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego,
 - b) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
 - 18) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 19) przestrzegania postanowień Statutu oraz poleceń wydanych przez pracowników Szkoły;
 - 20) szczególnej dbałości o dobre imię Szkoły.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych z powodów niezwiązanych ze stanem zdrowia na okres dłuższy niż jeden tydzień wymaga powiadomienia wychowawcy lub Dyrektora.

§ 98.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni i informuje ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) o zajęтым stanowisku.

§ 99.

1. **Strój ucznia** powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w których uczeń uczestniczy, tak by to nie zagrażało bezpieczeństwu jego i innych.
2. W Szkole obowiązuje zamienne obuwie, które powinno być wygodne, na niskim obcasie, dobrze trzymające się nogi, przewiewne.

3. Strój codzienny ucznia to:

1) koszulki, t-shirty, bluzy, koszule, swetry, niezawierające nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierające treści faszystowskich, komunistycznych i rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne;

2) spodnie;

3) w sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie, nie krótsze niż do połowy uda;

4) spódnice i sukienki nie krótsze niż do połowy uda.

4. Ubrania nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolatów, cienkich ramiączek, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami mają zakrywać cały tułów.

5. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:

1) zajęcia wychowania fizycznego - obowiązuje biała, bawełniana koszulka i ciemne, krótkie spodenki, dres oraz obuwie sportowe;

2) uroczystości szkolne - obowiązuje strój galowy, na który składa się: biała bluzka/ koszula, ciemna spódnica/ ciemne spodnie.

6. Nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w Szkole (czapki, kaptury itp.) za wyjątkiem względów zdrowotnych i religijnych.

7. Zakazane jest noszenie biżuterii, której wielkość i kształt zagraża zdrowiu, dopuszczalne jest noszenie tylko przez dziewczynki kolczyków w uszach- tylko jednej pary.

8. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane.

9. Uczniowie i uczennice nie mogą stosować makijażu.

10. Zakazane jest malowanie paznokci i naklejanie tipsów.

11. Percing (przekłuwanie i ozdabianie ciała także w innych niż uszy miejscach) oraz tatuaże są absolutnie zakazane.

12. Uczniowie nie mogą farbować włosów i nosić krzykliwych fryzur. Wymagane są fryzury klasyczne - bez koloryzacji, zmiany struktury włosa, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być przede wszystkim czyste, starannie uczesane, długie - powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji oraz spożywaniu posiłków.

13. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy obsługi Szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie.

14. W przypadku niedostosowania się ucznia do regulaminu powiadamia się rodziców (opiekunów prawnych).

15. Niestosowanie się do statutowych zapisów dotyczących schludnego wyglądu i odpowiedniego stroju powoduje konsekwencje zapisane w kryteriach oceny klasyfikacji zachowania.

§ 100.

1. Podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych oraz podczas oficjalnych zebrań i uroczystości obowiązuje całkowity zakaz używania **telefonów komórkowych** oraz innych urządzeń elektronicznych osobistego użytku (np. odtwarzaczy muzyki, aparatów fotograficznych, dyktafonów, itp.).

2. Urządzenia te muszą być wyłączone i schowane.

3. Korzystanie na terenie Szkoły z wszelkich rejestratorów, urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie w wyjątkowych sytuacjach za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej oraz za zgodą nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

4. Uczniowie niepełnoletni muszą posiadać, złożoną u wychowawcy, pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na posiadanie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.

5. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku zagubienia, kradzieży czy zniszczenia urządzeń elektronicznych osobistego użytku na jej terenie.

6. Zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego na terenie Szkoły należy zgłosić niezwłocznie u wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, Dyrektor lub nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi sprzęt i przekazać go do kancelarii szkoły. Fakt ten zostanie odnotowany w dzienniku elektronicznym. Urządzenie elektroniczne odbiera rodzic (prawny opiekun) ucznia.

§ 101.

1. Za wzorową naukę, szczególne osiągnięcia i dokonania oraz wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwałę Dyrektora wobec danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej, np. na apelu szkolnym;
- 3) dyplom, nagrodę książkową lub inną nagrodę rzeczową;
- 4) stypendium szkolne;
- 5) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 6) wpis na świadectwie szkolnym;
- 7) list gratulacyjny do rodziców.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, przewodniczącego Rady Rodziców lub z własnej inicjatywy.

3. Do przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.

§ 102.

1. Za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzonych uczniom:

- 1) upomnienie udzielane uczniowi przez wychowawcę wobec klasy;
- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora;
- 3) nagana udzielona przez Dyrektora na apelu szkolnym;
- 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu;

- 5) obniżenie oceny zachowania;
 - 6) odsunięcie od wycieczki lub innej imprezy szkolnej;
 - 7) wystosowanie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Kara jest wymierzana przez wychowawcę lub Dyrektora z własnej inicjatywy osoby wymierzającej karę lub na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli lub Rady Pedagogicznej.
4. Wystosowanie przez Dyrektora wniosku do Kuratora o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadkach:
- 1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranień człowieka,
 - b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów: np. posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie Szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - c) przebywanie na zajęciach w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
 - d) dopuszczenia się przez ucznia aktu wandalizmu,
 - e) postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię Szkoły,
 - f) nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu;
 - 2) systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez Szkołę działań wychowawczych.
5. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.

§ 103.

1. Uczeń ma prawo odwołać się od kary do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni.
2. Odwołanie w formie pisemnej składane jest osobiście przez ucznia lub za pośrednictwem wychowawcy, rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i ustosunkowuje się do niego.

4. Zmiana decyzji o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji.
5. W razie nieuznania odwołania Dyrektor przekazuje po 14 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

§ 104.

1. Za umyślne zniszczenie mienia szkolnego uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność w postaci kosztów naprawy lub naprawy we własnym zakresie.

Rozdział 9

Rodzice

§ 105.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczących ucznia, jego wyników w nauce, zachowania i rozwoju;
 - 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania uczniowi pomocy;
 - 8) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
 - 9) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka, przechowywanych przez nauczyciela;
 - 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.

§ 106.

Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 5) zaopatrzenia dziecka w przybory i niezbędne pomoce (zeszyty, strój gimnastyczny, obuwie zamienne);
- 6) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 7) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
- 8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 9) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
- 10) interesowania się zdrowiem dziecka;
- 11) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 12) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole;
- 13) pokrywania szkód spowodowanych przez dziecko.

§ 107.

1. O nieusprawiedliwionych nieobecnościach, wagarach wychowawca klasy informuje rodzica przez dziennik elektroniczny, w rozmowie bezpośredniej lub nawiązując kontakt telefoniczny.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka najpóźniej do 7 dni od jego powrotu do szkoły.
3. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka powinno być w formie pisemnej i zawierać:

- 1) powód nieobecności ucznia;
- 2) wskazanie czasu nieobecności;
- 3) czytelny podpis rodzica.
4. Nieobecność krótkotrwałą, trwającą do pięciu dni, usprawiedliwia rodzic.
5. Aby usprawiedliwić dłuższą nieobecność dziecka wynikającą z przyczyn zdrowotnych, rodzic przedstawia zaświadczenie lekarskie.
6. Rodzice są zobowiązani poinformować wychowawcę o nieobecności długotrwałej, tj. trwającej powyżej 1 tygodnia nauki szkolnej w miesiącu (szpital, sanatorium, turnus rehabilitacyjny itp.) przed okresem absencji dziecka, a nie po powrocie do Szkoły.

§ 108.

Formami współdziałania Szkoły z rodzicami uczniów są:

- 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) zebrania, wywiadówki;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem lub nauczycielami;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) uroczystości szkolne;
- 6) spotkania okolicznościowe;
- 7) imprezy szkolne:
 - a) festyny,
 - b) wycieczki.

§ 109.

1. Na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły zapoznaje rodziców z planem pracy Szkoły, a wychowawcy klas z planami wychowawczymi oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikacji, promowania i bezpieczeństwa uczniów.

2. Informacje na temat zachowania i postępów w nauce swego dziecka rodzice uzyskują przede wszystkim na wywiadówkach; jeżeli zajdzie uzasadniona potrzeba, w umówionym czasie w dniach pracy Szkoły poprzez osobisty kontakt nauczycieli i wychowawców z rodzicami.
3. Organizuje się stałe spotkania z rodzicami co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego.
4. Bieżące informacje związane z zachowaniem i postępami w nauce ucznia rodzice otrzymują poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
5. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji, w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 110.

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmiany w Statucie zapisywane są w formie aneksów do Statutu stanowiących jego integralną całość.
3. Zmiany w Statucie podawane są do wiadomości rodziców na najbliższym spotkaniu następującym po ich dokonaniu.
4. Statut udostępnia się u Dyrektora Szkoły, wychowawców, na stronie internetowej Szkoły, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w bibliotece szkolnej.
5. Statut został uchwalony dnia 30 sierpnia 2022r.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.