

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W OTWOCKU WIELKIM

Spis treści

Spis treści	1
Podstawa prawna dokumentu:	3
Rozdział 1.....	4
Informacje ogólne o szkole.....	4
§ 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.....	4
§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Karczew, a siedzibą organu jest budynek przy ul. Warszawskiej 28 w Karczewie.	4
§ 3. 1. Nauka w szkole jest bezpłatna.	5
Rozdział 2.....	5
Cele i zadania szkoły	5
§ 4. Cele ogólne szkoły.	5
§ 5. Zadania ogólne szkoły.....	6
§ 6. Zadania w zakresie działalności wychowawczo-profilaktycznej.	7
§ 7. Zadania w zakresie działalności psychologiczno-pedagogicznej.	7
§ 8. Zadania związane z uczniem zdolnym.	8
§ 9. Zdania związane z uczniem z niepełnosprawnością.	9
§ 10. Cele i zadania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej.	9
§ 11. Cele i zadania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej.	10
§ 12. Zadania związane z wychowaniem do życia w rodzinie.....	10
§ 13. Zadania związane z zasadami bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.	10
Rozdział 3.....	12
Organizacja pracy szkoły.....	12
§ 14. Zasady ogólne.	12
§ 15. Organizacja zajęć.	13
§ 16. Organizacja zajęć w czasie stanu epidemii.	14
§ 17. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.	14
§ 18. Wolontariat.....	15
§ 19. Biblioteka.	16
§ 20. Świetlica.....	17
§ 21. Stołówka.	18
§ 22. Innowacje i współpraca z instytucjami w zakresie innowacji.	19
Rozdział 4.....	21
Organy szkoły i ich kompetencje	21
§ 23. Organy szkoły.....	21
§ 24. Dyrektor.....	21
§ 25. Rada Pedagogiczna.	22
§ 26. Rada Rodziców.....	23
§ 27. Samorząd Uczniowski.	23
§ 28. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.	24
§ 29. Rozstrzygnięcie konfliktów między organami szkoły.....	25
Rozdział 5.....	26
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	26
§ 30. Stanowiska w szkole.	26
§ 31. Zadania nauczycieli.	26
§ 32. Zadania wychowawcy oddziału.	27
§ 33. Przewodniczący zespołu.	28
§ 34. Zdania nauczyciela bibliotekarza.	28
§ 35. Zdania nauczycieli specjalistów.	29
§ 36. Zadania nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.	30
§ 37. Zadania wychowawcy świetlicy szkolnej.	31
§ 38. Pracownicy administracji i obsługi.....	32
Rozdział 6.....	33
Uczniowie szkoły.....	33
§ 39. Prawa i obowiązki ucznia.	33
§ 40. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.	34
§ 41. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.	34

§ 42. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i pracowników szkoły.	34
§ 43. Obowiązki w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności.....	35
§ 44. Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów.	35
§ 45. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się.	36
§ 46. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.	36
§ 47. Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania i tryb zastrzeżeń do nagród.	37
§ 48. Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary.	38
Rozdział 7.....	39
Współpraca z rodzicami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami	39
§ 49. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania i wychowania.....	39
§ 50. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznym oraz innymi organizacjami.	40
§ 51. Formy opieki i pomocy uczniom.	41
Rozdział 8.....	43
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	43
§ 52. Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania.	43
§ 53. Wymagania edukacyjne.....	44
§ 54. Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	45
§ 55. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.	45
§ 56. Ocenianie bieżące.	46
§ 57. Ocenianie bieżące – uczniów z Ukrainy.	47
§ 58. Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym.....	47
§ 59. Zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych.....	48
§ 60. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom.	48
§ 61. Klasyfikacja śródroczna i roczna – zasady ogólne.	49
§ 62. Skala ocen śródrocznych.....	50
§ 63. Zasady ogólne ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.....	50
§ 64. Sposób ustalania ocen śródrocznych i rocznych.....	51
§ 65. Sposób ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej dla uczniów z Ukrainy.	51
§ 66. Termin ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania. ..	52
§ 67. Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.....	52
§ 68. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia – oceny bieżące.	53
§ 69. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, uzasadnianie ocen – Uczniowie z Ukrainy.	53
§ 70. Uzasadnianie ocen.	54
§ 71. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż ustalona klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.	55
§ 73. Zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wych. fizycznego, zajęć komputerowych lub drugiego języka....	56
§ 74. Egzamin klasyfikacyjny.....	56
§ 75. Egzamin poprawkowy.....	58
§ 76. Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.	58
§ 77. Ocenianie w klasach I-III.	59
§ 78. Zachowanie – zasady ogólne.	62
§ 79. Kryteria ocen zachowania.....	64
§ 80. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż ustalona roczna klasyfikacyjna ocena zachowania.	66
Rozdział 9.....	67
Ceremoniał szkoły.....	67
§ 81. 1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.....	67
Rozdział 10.....	67
Postanowienia końcowe.....	67
§ 82. 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.	67
§ 83. 1. Statut lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły.	67

Podstawa prawna dokumentu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2017 r., poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2017 r., poz. 60).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., Nr 0, poz. 2156, ze zm.).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r., Nr 0 poz. 674, ze zm.).
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., która weszła w życie w stosunku do Rzeczypospolitej Polskiej dnia 7 lipca 1991 r. (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526, ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 356).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2014 r., poz. 478).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2011 r., Nr 161, poz. 968).
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, (Dz.U. z 2015 r., poz. 1113).
12. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1578).
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz. 1616).
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 1368).
16. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz. 908).

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

- § 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Otwocku Wielkim przy ul. Zamkowej nr 4.
- § 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Karczew, a siedzibą organu jest budynek przy ul. Warszawskiej 28 w Karczewie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale NR LIII/476/2018 RADY MIEJSKIEJ W KARCZEWIE z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIII/302/2017 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjum do nowego ustroju szkolnego.
4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Karczew.
5. Obsługę administracyjno-finansową (lub tylko finansową) szkoły prowadzi CUW Gminy Karczew.
6. Szkoła posiada logo.
7. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści
- Zespół Szkolno-Przedszkolny
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II
w Otwocku Wielkim
05-480 Karczew, ul. Zamkowa 4
tel./fax (22)780-65-92
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej z godłem państwa w środku i napisem w otoku o treści: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Otwocku Wielkim, Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II.
9. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W szkole działa dziennik elektroniczny. Dyrektor w drodze zarządzenia w Procedurze korzystania z dziennika elektronicznego określa zasady prowadzenia i korzystania z dziennika.

§ 3. 1. Nauka w szkole jest bezpłatna.

2. Szkoła organizuje oddziały:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
4. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor. W momencie rozpoczęcia edukacji w szkole przez ucznia, jego rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na upublicznienie wizerunku w celach promocji szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4. Cele ogólne szkoły.

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:
 - 1) uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalających im zrozumieć otaczający świat;
 - 2) uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) szkoła kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania może stosować innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5. Zadania ogólne szkoły.

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
- 11) Zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni biologiczno-chemicznej,
 - b) biblioteki i czytelnicy multimedialnej,
 - c) boiska wielofunkcyjnego, sali rekreacyjnej,
 - d) urządzeń sportowych i placu zabaw,
 - e) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu.
- 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
- 14) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6. Zadania w zakresie działalności wychowawczo-profilaktycznej.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie, w którym rozwija się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 7. Zadania w zakresie działalności psychologiczno-pedagogicznej.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pedagog i psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§ 8. Zadania związane z uczniem zdolnym.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
 - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
4. Ankiety przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

§ 9. Zdania związane z uczniem z niepełnosprawnością.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia : logopedyczne, rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10. Cele i zadania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11. Cele i zadania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. Może być odwołane w każdym czasie w formie pisemnego oświadczenia.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.
6. W pomieszczeniach szkolnych od powrotu religii do szkół są zawieszane krzyże. W szkole można także odmawiać modlitwę przed i po zajęciach. [§ 12 Rozporządzenie MEN z dn. 14.04.1992 r.].

§ 12. Zadania związane z wychowaniem do życia w rodzinie.

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 13. Zadania związane z zasadami bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
 - 5) 20 minutową przerwę obiadową i możliwość zjedzenia obiadu w stołówce szkolnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 7) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
4. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
7. Dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
8. Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.
9. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej:
 - 1) wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy;
 - 2) uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły;
 - 3) pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 4) o każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców;
 - 5) dyrektor określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3.

Organizacja pracy szkoły

§ 14. Zasady ogólne.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy [Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603, z r. 2019 poz. 318, 1093)].
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów godzin.
6. Istnieje możliwość zorganizowania oddziałów przygotowawczych dla osób nie będących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
7. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust.6, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
11. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
12. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
13. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. Przerwy międzylekcyjne trwają 5/10min a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15/20 min.

16. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
17. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
18. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju.
19. Wycieczki, o których mowa w ust. 18 mogą mieć formę:
 - 1) wycieczki przedmiotowej inicjowanej i realizowanej przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystycznej o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
20. Podstawy prawne organizacji wycieczek określają odrębne przepisy oraz ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

§ 15. Organizacja zajęć.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
 2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
 - 5) organizację pracy nauczycieli wspomagających;
 - 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa;
 - 8) organizację wydawania obiadów;
 - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
-

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także na odpowiednio przygotowanych kącikach zabaw.
5. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są pracowniach, salach lekcyjnych.
6. W klasach I-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§ 16. Organizacja zajęć w czasie stanu epidemii.

1. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie ucznia szkoła może funkcjonować w następujący sposób:
 - 1) zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowionych przez prezesa Rady Ministrów, a także wytycznych Ministra Zdrowia, oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnionych na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.
2. Dyrektor szkoły, w sytuacji o której mowa pkt. 1 i 2 w drodze zarządzenia w regulaminie określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć online i oceniania.

§ 17. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradztwa zawodowego.
 5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
 6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 18. Wolontariat.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni opiekę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Zasady udziału w wolontariacie określają odrębne przepisy oraz ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin wolontariatu.

§ 19. Biblioteka.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
 2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
 3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
 4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
 5. Do podstawowych zadań biblioteki należą:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
 6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
 7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
-

- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 20. Świetlica.

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
 2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
 3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
 4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku.
 5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) inne okoliczności wymagające opieki.
-

6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
 - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez dyrektora/kierownika świetlicy, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy i sali rekreacyjnej, boisku szkolnym i szkolnym placu zabaw.
10. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod opieką wychowawcy świetlicy
11. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
12. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
13. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
14. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel świetlicy, a zatwierdza dyrektor.
15. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.

§ 21. Stołówka.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określi w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów w tym zasady ustalania jadłospisów.
5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.

§ 22. Innowacje i współpraca z instytucjami w zakresie innowacji.

1. Działania w zakresie innowacji:

- 1) szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania;
 - 2) celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji;
 - 3) działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty;
 - 4) innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - 5) prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły;
 - 6) nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację;
 - 7) opis zawiera:
 - a) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1,
 - b) czas trwania innowacji i oddział/oddziały, w których innowacja będzie prowadzona,
 - c) cele działań innowacyjnych,
 - d) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji,
 - e) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale,
 - f) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
 - 8) nauczyciel występuje wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły w szkole, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
 - 9) jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
 - 10) wniosek, o którym mowa w ust. 10, zawiera:
 - a) opis działań, o którym mowa w ust. 9,
 - b) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.
-

- 11) nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji;
- 12) na zakończenie innowacji autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

2. Współpraca a instytucjami w zakresie innowacji:

- 1) szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 2) współdziałanie obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
 - a) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki,
 - b) innowacyjnymi metodami i formami pracy,
 - c) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
- 3) w szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja – w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych;
- 4) szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę;
- 5) za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:
 - a) planowanie współpracy,
 - b) organizację wspólnych działań,
 - c) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - d) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

Rozdział 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 23. Organy szkoły.

1. Organami zespołu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 24. Dyrektor.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
 2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu;
 - 2) administracyjnego, którym zarządza;
 - 3) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 4) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) dyrektora zespołu prowadzonego przez Gminę Karczew;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
 3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
 4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
 5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
-

7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
11. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje społeczny zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności dyrektor wyznacza spośród nauczycieli osobę zastępującą go, powierzając jej obowiązki w zakresie organizowania pracy zespołu.

§ 25. Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły i przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej Szkoły określa ustawa (art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami).
 3. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
 4. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
 5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
 6. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
 7. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.
-

§ 26. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym, działającym według przyjętego przez siebie regulaminu.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
11. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.
12. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 27. Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu, o którym mowa w ust. 3 nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, prowadzenia tablicy ogłoszeń;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej; proekologicznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów
7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.

§ 28. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.
2. Współdziałanie organów ze szkołą dotyczy zadań statutowych i realizacji planów pracy szkoły. Wymaga porozumienia z dyrektorem lub osobami odpowiedzialnymi za planowane działania.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, decyzje podejmują w granicach prawa, w oparciu o regulaminy swojej działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.
4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie i podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na stronie internetowej szkoły w zakładce.

7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację – Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na zebraniu Rady, po uzgodnieniu obecności przedstawicieli organów z dyrektorem szkoły.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły odbywa się co najmniej dwa razy w roku na spotkaniu przedstawicieli organów organizowanym przez dyrektora szkoły.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 24.

§ 29. Rozstrzygnięcie konfliktów między organami szkoły.

1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły, w przypadku, gdy dyrektor nie jest stroną konfliktu, jest następujące:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów –strony sporu;
 - 3) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. 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.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, a Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30. Stanowiska w szkole.

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych:
 - 1) nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 2) nauczyciel, nauczyciel wychowawca;
 - 3) nauczyciele specjaliści: pedagog psycholog, logopeda;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) nauczyciel terapii pedagogicznej;
 - 6) bibliotekarz;
 - 7) wychowawca świetlicy.
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) pracownicy administracji:
 - sekretarz szkoły;
 - kierownik gospodarczy;
 - intendent.
 - 2) pracownicy obsługi:
 - kucharka;
 - pomoc kuchenna;
 - woźna;
 - starsza woźna;
 - dozorca – konserwator.

§ 31. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania, zgodnie z charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość tej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 32. Zadania wychowawcy oddziału.

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 33. Przewodniczący zespołu.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:
 - 1) roczne planowanie pracy zespołu;
 - 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas, prowadzenie egzaminów próbnych i analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 3) dokumentowanie diagnoz oraz prezentowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 4) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;
 - 5) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu w uwagach w planie oraz określenie wniosków do dalszej pracy.

§ 34. Zdania nauczyciela bibliotekarza.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem Biblioteki,
 - b) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - c) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - d) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi
 - f) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - g) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - h) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
 - g) koordynowanie pracy w bibliotece.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.
4. Współpraca z rodzicami i instytucjami:
- 1) nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów;
 - 2) z bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi oraz instytucjami kulturalnymi.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor;
- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
 - 2) zapewnia środki finansowe;
 - 3) zarządza skontrum zbiorów;
 - 4) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
6. Zasady wypożyczania bezpłatnych podręczników określa wewnętrzny regulamin Biblioteki.

§ 35. Zdania nauczycieli specjalistów.

Pedagog/Psycholog

- 1. Pedagog/psycholog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
- 2. Do zakresu zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie spotkań i warsztatów;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej – promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 7) działanie w zespołach szkolnych;
 - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
 - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych.
3. Współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, PCPR, Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
 4. Pedagog/psycholog szkolny przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
 5. Pedagog/psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 36. Zadania nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;

- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 37. Zadania wychowawcy świetlicy szkolnej.

1. Kompetencje i zadania wychowawcy świetlicy szkolnej:
 - 1) Wychowawstwo przydzielonej grupy;
 - 2) Kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 3) Konsultacje z wychowawcami klas oraz zasięganie opinii o postępach i niepowodzeniach w nauce i zachowaniu;
 - 4) Opracowanie i realizacja zadań pracy świetlicy;
 - 5) Właściwą i sprawną organizację zajęć świetlicowych;
 - 6) Stwarzanie atmosfery życzliwości i samokrytyki wśród wychowanków świetlicy;
 - 7) Uaktualnianie dekoracji świetlicy (stołówki szkolnej);
 - 8) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i pomoce świetlicy;
 - 9) Prowadzenia dokumentacji świetlicy;
 - 10) Wykonywanie jednorazowych czynności zleconych przez dyrektora;
 - 11) Przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 12) Opracowywanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 13) Współpraca z psychologiem szkolnym w zakresie opieki nad dziećmi zaniedbanymi wychowawczo, z rodzin niepełnych oraz innych wymagających szczególnej opieki;

- 14) Przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych;
- 15) Dbłość o estetyczny wygląd stołówki tzn. wystrój wnętrza;
- 16) Kulturę spożywania posiłków przez dzieci;
- 17) Pracownicy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają semestralne sprawozdania ze swojej działalności;
- 18) Ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych opiece;
- 19) Dokumentacja świetlicy:
 - a) Roczny plan pracy,
 - b) Dziennik zajęć,
 - c) Regulamin świetlicy.
- 20) Zajęcia przeprowadzone w świetlicy w danym roku szkolnym przez wychowawcę świetlicy, jak i zajęcia opieki świetlicowej organizowane przez nauczycieli dokumentowane będą w jednym dzienniku zajęć, do którego należy wpisać plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów z niej korzystających, klasę, do której uczęszczają, jak również tematy przeprowadzanych zajęć. W dzienniku należy również odnotować obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Zajęcia przeprowadzone w świetlicy, z wyjątkiem sytuacji, gdy dziennik prowadzony jest w formie elektronicznej, obowiązany będzie potwierdzić swoim podpisem wychowawca świetlicy.

§ 38. Pracownicy administracji i obsługi.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracji, finansów, utrzymania obiektu i jego otoczenia w czystości oraz zapewnienie bezpieczeństwa uczniów.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalonych w szkole regulaminów związanych z zasadami bezpieczeństwa;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 39. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) Niezadawania im pisemnych zadań domowych w piątek, jeżeli w poniedziałek odbywają się zajęcia z danego przedmiotu (wg art.31 Konwencji Dziecka);
- 4) sposobu wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 6) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 10) ochrony własności intelektualnej;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzegać postanowień statutu szkoły;
- 2) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 3) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 4) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 5) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 8) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 9) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 10) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;

- 11) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 45;
- 12) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 13) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 14) godne reprezentowanie szkoły;

§ 40. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające dotyczące skargi na wniosek ucznia, jego rodziców lub samorządu uczniowskiego.
4. Wniosek może być złożony pisemnie lub ustnie w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku wniosku złożonego ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.
7. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 41. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

1. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
 - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 42. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i pracowników szkoły.

1. Zachowanie ucznia wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów powinno świadczyć o szacunku do drugiego człowieka, poszanowaniu norm moralnych i porządku społecznego, kulturze osobistej i dobrych manierach. W związku z tym uczeń ma obowiązek:
 - 1) w czasie lekcji i zajęć dodatkowych nie przeszkadzać nauczycielowi i kolegom swoim zachowaniem;
 - 2) nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela;

- 3) kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią;
- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać szacunek osobom dorosłym i kolegom, szanować poglądy innych i ich odmienności;
- 5) nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej, przeciwstawiać się przejawom brutalności;
- 6) nie przynosić przedmiotów, które mogą zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu;
- 7) nie dopuszczać się aktów kradzieży, kłamstwa czy znieważania innych;
- 8) nie używać wulgaryzmów, wyzwisk i epitetów obrażających uczucia innych;
- 9) nie prowokować niewłaściwych zachowań;
- 10) zawsze reagować, gdy komuś dzieje się krzywda.

§ 43. Obowiązki w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności.

1. Rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając telefonicznie sekretariat szkoły lub wiadomością elektroniczną w dzienniku Librus.
2. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły w ciągu 14 dni.
3. W przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż miesiąc dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole.
4. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
5. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 44. Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów.

1. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
3. Na uroczystościach szkolnych nagrywanie przebiegu uroczystości dla upamiętnienia sytuacji jest możliwe tylko po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem przygotowującym uroczystość i wyrażeniu zgód na piśmie przez wszystkich rodziców uczniów, biorących udział w uroczystości.
4. Zabrania się publikowania nagrań i zdjęć w Internecie i innych środkach masowego przekazu.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego.

§ 45. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się.

1. Uczeń powinien troszczyć się o właściwy, dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości ubiór, który pozwala na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nietolerancji braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur.
3. Bizuteria i ozdoby nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu osób, które je noszą oraz znajdują się na terenie szkoły, nie mogą też ograniczać możliwości realizacji przez ucznia zadań wyznaczonych w szkolnym zestawie programów oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
4. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
5. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie na białej podeszwie.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
 - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 46. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.

1. Stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
2. Udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
3. Spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
4. Naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
5. Notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
6. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.

8. W przypadku o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

§ 47. Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania i tryb zastrzeżeń do nagród.

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencją, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
 - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
 - 2) ustna pochwała dyrektora;
 - 3) ustna pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) list gratulacyjny dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) inne.
3. Uczeń na wniosek organów szkoły może otrzymać inną nagrodę niż ta wymieniona w statucie. Organ wnioskujący o nagrodę określa regulamin jej przyznawania;
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 47, w szczególności jeżeli:
 - 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w § 47;
 - 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
8. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.
9. Zastrzeżenia składa się na piśmie, od dnia przyznania nagrody nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.
10. Zastrzeżenia muszą być umotywowane – wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniom nagród, o których mowa w §47 wskazuje dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze.

11. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
12. Komisja, o której mowa w ust. 4, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
14. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ust. 4.
15. Od decyzji komisji można odwołać się do dyrektora szkoły, decyzja dyrektora jest ostateczna).

§ 48. Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
 - 1) upomnienie lub naganę w formie pisemnej lub ustnej udzielone przez wychowawcę, dyrektora, Radę Pedagogiczną;
 - 2) wystosowanie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 3) nie typowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 4) nie typowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
 - 5) zakaz udziału w wycieczce klasowej;

- 6) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
 - 7) pozbawienie pełnionych na forum szkoły funkcji;
 - 8) obniżenie oceny z zachowania.
3. Kary o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor, wychowawca z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
 4. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
 5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
 6. Ustala się następujący tryb odwołania od kary:
 - 1) uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z wymierzoną karą i zgłaszają swój sprzeciw wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z wnioskodawcą i zajmuje stanowisko;
 - 3) w przypadku braku zgodności stanowiska wychowawcy i wnioskodawcy decyzję podejmuje dyrektor;
 - 4) od kary podjętej przez Radę Pedagogiczną odwołanie następuje do dyrektora, dyrektor przeprowadza rozpoznanie sytuacji i zajmuje stanowisko.
 7. Szkoła ma obowiązek poinformowania Rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn.

Rozdział 7

Współpraca z rodzicami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami

§ 49. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania i wychowania.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);

- 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.
4. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczne jest współdziałanie rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad specjalistów szkolnych;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem szkoły.
5. Dodatkowo szkoła jest zobowiązana do organizacji:
- 1) spotkań z wychowawcą klasy;
 - 2) dni otwartych, w czasie których możliwe jest spotkanie rodziców ze wszystkimi nauczycielami uczącymi dziecko.
 - 3) konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielem, dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców, odpowiednio do potrzeb, w wymiarze 1 godziny tygodniowo wg harmonogramu.

§ 50. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznym oraz innymi organizacjami.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 obejmuje:
 - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych uczniów;
 - 2) wspomaganie uczniów odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) prowadzenie terapii młodzieży w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - 4) pomoc uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 5) wspomaganie młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;

- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień młodzieży;
 - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 8) rozpoznawanie u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 9) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły;
- 10) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

3. W Szkole prowadzony jest punkt konsultacyjny dla uczniów, rodziców, nauczycieli, w którym porad udziela psycholog z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51. Formy opieki i pomocy uczniom.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się;
- 2) szczególnych uzdolnień.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:

- 1) z rodzicami uczniów;
- 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) innych pracowników pedagogicznych szkoły.

10. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11. W miarę możliwości pomoc materialną dla uczniów organizują również szkolne koła wolontariackie.

Rozdział 8

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 52. Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa niezależne od siebie obszary. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania. Wymagania na poszczególne oceny śródroczne i roczne określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów na zasadach opisanych w § 63.
4. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 2, stanowią przedmioty takie jak: muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Nauczyciele tych przedmiotów oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, po zaopiniowaniu przez nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych, obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły określonych w § 77.
6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

8. Dla uczniów oddziałów klas IV wrzesień jest miesiącem adaptacyjnym, w tym czasie uczniowie przyzwyczajają się do innego sposobu oceniania i nauczania przedmiotowego – dla zwiększenia poczucia bezpieczeństwa oceny niedostateczne z kartkówki, prac klasowych, testów i sprawdzianów nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego. Przywilej ten nie zwalnia jednak ucznia z bycia przygotowanym do zajęć, a nauczyciela i wychowawcę od przekazania informacji rodzicom o trudnościach edukacyjnych na początku etapu edukacyjnego.
9. Wychowawca w sytuacji, o której mowa w ust. 8, jest zobowiązany zorganizować wsparcie i pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, którzy mają problemy adaptacyjne przy przejściu do nowego etapu edukacyjnego.

§ 53. Wymagania edukacyjne.

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej. Odnoszą się do treści podstawy programowej i programu nauczania wpisanego do szkolnego zestawu programów.
2. Wymagania edukacyjne są opracowane z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie i są dostępne:
 - 1) na stronie internetowej Szkoły;
 - 2) w formie papierowego wydruku w kancelarii szkoły.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 są określone w odniesieniu do ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu ustnie informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawcy na początku roku szkolnego, na pierwszych wywiadówkach informują rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny zachowania;
 - 3) miejscu, w którym można znaleźć informacje, w których mowa w pkt. 1 i 2 oraz w ust. 4.

§ 54. Dostosowanie wymagań edukacyjnych.

1. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości ucznia, który:
 - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego;
 - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, może polegać na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia:
 - 1) przestrzeni edukacyjnej;
 - 2) metod i form pracy z uczniem;
 - 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 4) sposobów uczenia się;
 - 5) tempa i czasu pracy;
 - 6) trudności zadań;
 - 7) wymagań edukacyjnych zawartych w indywidualnych planach dydaktycznych;
 - 8) sposobu oceniania, w tym konstruowania zadań i sprawdzianów;
 - 9) uwzględnienia zaleceń z opinii, orzeczeń, oraz wskazań umieszczonych w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§ 55. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż trzy razy w ciągu półrocza. Odnotowuje się to w dzienniku Librus skrótem „np”.
2. Sposób traktowania kolejnych nieprzygotowań określają przedmiotowe systemy oceniania.
3. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

4. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak: wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia.
5. W wyżej wymienionych sytuacjach w przypadku uzyskania oceny pozytywnej, o jej wpisaniu do dziennika nauczyciel decyduje wspólnie z uczniem.

§ 56. Ocenianie bieżące.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
 - 1) co uczeń robi dobrze;
 - 2) co i jak wymaga poprawy;
 - 3) jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie i w warunkach zapewniających obiektywność.
3. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu, wskazanej przedmiotowym systemie oceniania.
4. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę zgodnie z **§ 53**, Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia, w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
5. Oceny bieżące ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący	6 cel;
2) stopień bardzo dobry	5 bdb;
3) stopień dobry	4 db;
4) stopień dostateczny	3 dst;
5) stopień dopuszczający	2 dop;
6) stopień niedostateczny	1 ndst.
6. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 5 pkt 1-5.
7. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 5 pkt 6.
8. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.
9. Znaki, wymienione w ust. 8, mają funkcję motywującą:
 - 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą;
 - 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze drobne pomyłki.
10. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym Librus.

11. Nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w dzienniku elektronicznym są obowiązani wpisywać oceny bieżące systematycznie.
12. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie skrótów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
13. Skróty, o których mowa w ust.11, mają wartość informacyjną, nie wpływają na oceny z przedmiotu – ale mają wpływ na ocenę zachowania w obszarze wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

§ 57. Ocenianie bieżące – uczniów z Ukrainy.

1. Dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się skalę ocen bieżących, wskazaną w § 69 oraz skalę ocen śródrocznych wskazaną w § 74.
2. Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania. Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi w języku polskim, sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste – przygotowane do wykorzystania tłumaczenia w aplikacji Tłumacz np. Google.
3. Kryteria i informacja zwrotna, o której jest mowa w ust. 2, podawana jest w formie tabelarycznej, graficznej lub innej ustalonej z uczniami.
4. Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną prace ucznia przechowuje się w szkole zgodnie z zasadami opisanymi w § 60.
5. Pozostałe zapisy oceniania wewnątrzszkolnego, w tym dotyczące informacji zwrotnej, uzasadniania i udostępniania prac, zasad sprawdzianów, udzielania informacji o postępach w nauce stosuje się zapisy zawarte w § 60 i § 76.

§ 58. Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:
 - 1) pisemna praca kontrolna, w formie:
 - a) kartkówki dotyczącej materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana,
 - b) pracy klasowej, testów lub sprawdzianów obejmujących wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) praca domowa;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji, np. samodzielnie napisana notatka;
 - 6) dodatkowe prace uwzględniające specyfikę przedmiotu.

§ 59. Zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych.

1. Ocena z pracy klasowej, testów lub sprawdzianów dotyczących działów programowych lub większych partii materiału, o których mowa w ust. 1 pkt 1 jest obligatoryjna .
2. Pisemne prace kontrolne, o których mowa, w ust. 1, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
3. Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
4. Uczeń, który opuścił pracę klasową lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją ponownie napisać. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
5. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.
6. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
7. Praca klasowa powinna zawierać treści z zakresu wymagań określonych w przedmiotowym systemie oceniania.
8. Praca klasowa, czyli test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału ma określone progi procentowe ocen. Progi te są stosowane przy prawidłowej, strukturze sprawdzianu, określonej w pkt 7 i kształtują się następująco:
 - 0% – 30% – ocena niedostateczna
 - 31% – 50% – ocena dopuszczająca
 - 51% – 75% – ocena dostateczna
 - 76% – 89% – ocena dobra
 - 90% – 98% – ocena bardzo dobra
 - 99% – 100% – ocena celująca
9. Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym, inne niż pisemne prace kontrolne, są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania.

§ 60. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć mogą być oddawane uczniom do domu.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak prace klasowe, testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny.
3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny.
4. W celu szybkiego otrzymania przez ucznia i jego rodziców sprawdzonej pisemnej pracy kontrolnej istnieje możliwość przekazania kopii tej pracy.
5. Uczeń nieobecny w tym dniu, otrzymuje pracę do domu w terminie ustalonym z rodzicami poprzez wspólne uzgodnienia w dzienniku elektronicznym.
6. Sprawdzone i ocenione prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie wywiadówek, konsultacji, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych w szkole.
7. Udostępnianie, o którym mowa w ust.6, odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z § 70 oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki lub zdjęcia pracy ucznia.

§ 61. Klasyfikacja śródroczna i roczna – zasady ogólne.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się na zakończenie pierwszego półrocza i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
5. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.

§ 62. Skala ocen śródrocznych.

1. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący 6 – cel;
 - 2) stopień bardzo dobry 5 – bdb;
 - 3) stopień dobry 4 – db;
 - 4) stopień dostateczny 3 – dst;
 - 5) stopień dopuszczający 2 – dop;
 - 6) stopień niedostateczny 1 – ndst.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.1 pkt 1-5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny roczne ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
7. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.
8. Klasyfikacja końcowa – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 63. Zasady ogólne ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na oceny dopuszczającą, dostateczną dobrą, bardzo dobrą oraz celującą, w tym tych, o których mowa w § 53, lub uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego (zawodów sportowych) o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą w tym tych, o których mowa w § 53;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą w tym tych, o których mowa w § 53;

- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą oraz dostateczną w tym tych, o których mowa w § 53;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą w tym tych, o których mowa w § 53.

§ 64. Sposób ustalania ocen śródrocznych i rocznych.

1. Określa się następujący sposób ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych:
 - 1) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących;
 - 2) Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen, nie jest także średnia ważoną – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, zgodnie z § 53;
 - 3) Jeżeli wystawiona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jest zasadniczo różna od ocen bieżących za prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany przekazać dodatkową informację uczniom i rodzicom, aby zmotywować ucznia do większego wysiłku przy pracach pisemnych, ponieważ egzamin zewnętrzny jest w formie pisemnej;
 - 4) Jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą – to poprawiona ocena ma wpływ na ocenę śródroczną lub roczną, ocena poprawiana wpływa na klasyfikację śródroczną lub roczną. W dzienniku elektronicznym pozostaje ocena poprawiana oraz zostaje wstawiona ocena poprawiona;
 - 5) Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych w drugim semestrze;
 - 6) Przy ocenie rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych.

§ 65. Sposób ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej dla uczniów z Ukrainy.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są określane w skali od 1 do 6, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.
2. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym.
 - 1) odstawę oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia;
 - 2) oceną wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadania lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Prace pisemne przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach prawa.

§ 66. Termin ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają:
 - 1) przewidywane oceny niedostateczne i zapisują cyfrą – przewidywaną ocenę niedostateczną w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu i zapisują cyfrą przewidywane oceny w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Na miesiąc przed rocznym i śródrocznym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i zapisuje skrótem przewidywane oceny w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
3. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – ocenę zachowania i zapisują cyfrą oceny w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 67. Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, w tym przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych, za pośrednictwem stosownych zapisów w dzienniku elektronicznym oraz na spotkaniach z wychowawcą;
 - 2) Wychowawca klasy na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych w formie pisemnej. Kopia informacji pozostaje w dokumentacji wychowawcy;

- 3) Informacja, o której mowa w pkt. 1.2 musi być potwierdzona podpisem rodzica lub wysłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 4) Przewidywaną roczną oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wpisuje do dziennika wychowawca klasy;
- 5) wychowawca klasy;
- 6) Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z przewidywaną śródroczną oraz roczną oceną klasyfikacyjną z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania.

§ 68. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia – oceny bieżące.

1. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco.
2. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce wychowawca przedstawia rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Radę Pedagogiczną, a także podczas indywidualnych konsultacji i spotkań z rodzicami.
3. W czasie zebrań klasowych i spotkań z rodzicami, w części ogólnej dla wszystkich, wychowawca przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całej klasy. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.
4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb – rodzic może pozostać i porozmawiać z wychowawcą indywidualnie.
5. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4 na piśmie lub za pomocą wiadomości wysłanej w dzienniku elektronicznym.
6. Kontakty z rodzicami mogą mieć formę konsultacji indywidualnych. Na konsultacjach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 69. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, uzasadnianie ocen – Uczniowie z Ukrainy.

1. Zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole, zgodnie z § 68.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz rocznych uczniowi i rodzicowi w następujący sposób:
 - 1) Nauczyciel – ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące oraz klasyfikacyjne;

- 2) Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące lub roczne w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
- 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów oceny jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
- 4) uzasadnienie oceny rocznej odnosi się do opanowania wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac bieżących dodatkowo obejmuje informację związaną z wysiłkiem wkładanym przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której się znalazł się w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi;
- 5) Jeśli pełnoletni uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie;
- 6) Nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4;
- 7) Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły;
- 8) Uzasadnienie pisemne jest tłumaczone na język ukraiński i przekazywane rodzicom w terminie do 7 dni roboczych od złożenia wniosku.

§ 70. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:
 - 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
 - 2) Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące , śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
 - 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wymagań wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

- 4) Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, o których mowa w § 53 ust. 1, 2 i 3 oraz wskazanie:
 - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
 - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
- 5) Jeśli pełnoletni uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.
- 6) Nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4.
- 7) Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 71. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż ustalona klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za klasyfikacyjną ocenę śródroczną lub roczną przyjmuje się ocenę wystawioną przez nauczyciela zgodnie z terminem i trybem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu pisemnej uzasadnionej prośby do dyrektora szkoły.
4. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż klasyfikacyjna śródroczna lub roczna ocena z zajęć edukacyjnych:
 - 1) rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń zwraca się z pisemną prośbą o podwyższenie oceny do dyrektora szkoły, po otrzymaniu informacji o śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, prośba musi być uzasadniona;
 - 2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest najpóźniej 2 dni po ustaleniu klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. W sytuacji, gdy dyrektor szkoły stwierdzi naruszenie trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, ustala z uczniem, jego rodzicami oraz nauczycielem termin sprawdzianu, który musi odbyć się przed zatwierdzającym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym termin, formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.
8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1 lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji.

§ 73. Zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wych. fizycznego, zajęć komputerowych lub drugiego języka.

1. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodzica, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na tych zajęciach oraz zajęć komputerowych lub z drugiego języka obcego na podstawie załączonej do wniosku dokumentacji, o której mowa w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor o decyzji dotyczącej zwolnienia ucznia informuje rodzica pisemnie oraz powiadamia ustnie wychowawcę i nauczyciela prowadzącego zajęcia, o których mowa w ust. 1.
3. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć, o których mowa w ust.1, za pisemną zgodą rodziców może być nieobecny w szkole, tylko w przypadku, gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
4. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, które odbywają się między innymi zajęciami, miejsce pobytu ucznia zwolnionego stanowi sala gimnastyczna, przy czym uczeń zwolniony nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, lecz występuje w roli obserwatora.
5. Uczeń zwolniony z zajęć religii, wychowania do życia w rodzinie, języka obcego i zajęć komputerowych, jeżeli zajęcia te wypadają między innymi przedmiotami przebywa w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 74. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:
 - 1) jest 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
 - 2) przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.
2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:
 - 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 2) realizuje indywidualny tok nauki;

- 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
 - 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w klasie, do której został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.
3. W przypadku, nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, rodzic, lub pełnoletni uczeń składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego.
 4. Prośbę, o której mowa w ust. 2, zgłasza się od dnia ustalenia nieklasyfikowania z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie do dnia klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
 5. Jeżeli rada nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia, który nie otrzymał klasyfikacji z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, decyzję rady uczniowi i jego rodzicom przekazuje dyrektor szkoły następnego dnia po klasyfikacyjnym zebraniu rady. Uczeń powtarza klasę.
 6. Dyrektor szkoły lub Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora na przewodniczącego komisji, która przeprowadzi egzamin, nie później niż trzy dni od złożenia pisemnej prośby dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz nie później niż trzy dni od wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych ustala z uczniem i rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 7. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 2 [przechodzenie z innej szkoły], o konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne w oddziale do którego uczeń przechodzi. Nauczyciel na podstawie odrębnych przepisów, może podjąć decyzję o innych warunkach zaliczenia różnic programowych niż egzamin klasyfikacyjny.
 8. Jeżeli, przy przechodzeniu z innej szkoły, nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zdecyduje o innym sposobie zaliczenia różnic programowych niż egzamin klasyfikacyjny – warunki i termin zaliczenia nauczyciel ustnie ustala z uczniem i rodzicami. Termin wyrównywania różnic programowych nie może być późniejszy niż dzień przed ustaleniem oceny klasyfikacyjnej półrocznej albo rocznej z danego przedmiotu.
 9. W przypadku, gdy uczeń realizuje obowiązek szkolny poza szkołą albo realizuje indywidualny tok nauki, przewodniczący komisji egzaminacyjnej ustala ustnie z uczniem i rodzicami termin i liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 10. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust.9, ustala się w ostatnim tygodniu przed radą klasyfikacyjną.

11. Szczegółowe informacje o terminie i miejscu egzaminów klasyfikacyjnych uczniom – ustnie, a rodzicom – na piśmie przekazuje wychowawca klasy. Informacja zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
12. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustnie lub pisemnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń jest nieklasyfikowany.
13. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, dotyczące terminu, formy, składu komisji oraz sposobu dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 75. Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic bądź pełnoletni uczeń składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.
3. Prośbę, o której mowa w ust. 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie do 2 dni do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Informację o terminie i miejscu egzaminu poprawkowego uczniowi lub rodzicom/opiekunom prawnym, na piśmie przekazuje wychowawca klasy. Rodzic/opiekun prawny musi potwierdzić podpisem otrzymanie informacji o terminie i miejscu egzaminu. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym dyrektor przekazuje informację listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi i jego rodzicom w formie pisemnej nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 76. Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

1. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w § 76 oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
 - 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
2. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły, kserować ani robić zdjęć.

§ 77. Ocenianie w klasach I-III.

1. Ocenianie bieżące:
 - 1) ocenę bieżącą otrzymuje uczeń po wykonaniu określonego ćwiczenia, zadania czy odpowiedzi;
 - 2) odbywa się systematycznie;
 - 3) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach;
 - 4) to słowna lub pisemna (w zeszyte lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku;
 - 5) analizuje sprawdziany kontrolujące opanowanie przewidzianych umiejętności;
 - 6) zapisywana jest systematycznie w dzienniku elektronicznym w postaci ocen cyfrowych;
 - 7) dopuszcza się stawianie znaków „+” (plus) oraz „-” (minus).
2. Formy aktywności podlegającej ocenie w ocenianiu bieżącym:
 - 1) proces kształcenia na pierwszym etapie edukacyjnym ma charakter zintegrowany. Podstawa programowa dopuszcza przedstawienie efektów kształcenia w odniesieniu do dyscyplin naukowych w celu uzyskania przejrzystości opisu;
 - 2) ocenie podlegają następujące edukacje:
 - edukacja polonistyczna;
 - edukacja matematyczna;
 - edukacja społeczna;
 - edukacja przyrodnicza;
 - edukacja plastyczna;
 - edukacja techniczna;
 - edukacja informatyczna;
 - edukacja muzyczna;
 - wychowanie fizyczne;
 - edukacja językowa – język angielski;
 - religia.

- 3) stopień celujący – 6 (cel); uczeń pracuje samodzielnie, systematycznie, chętnie dąży do realizacji podjętych zadań; wykonuje je prawidłowo i estetycznie; posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową, twórczo rozwija swoje uzdolnienia; korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji;
 - 4) stopień bardzo dobry – 5 (bdb); uczeń pracuje samodzielnie i chętnie; opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone podstawą programową; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów;
 - 5) stopień dobry – 4 (db); uczeń w zasadzie pracuje samodzielnie, sporadycznie oczekuje pomocy; opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową; czasem popełnia niewielkie pomyłki, które potrafi skorygować; niekiedy wymaga zachęty do działania;
 - 6) stopień dostateczny – 3 (dst); uczeń opanował większość wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową; często oczekuje pomocy, wsparcia i zachęty; nie zawsze kończy rozpoczętą pracę, łatwo się zniechęca; wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy;
 - 7) stopień dostateczny – 3 (dst); uczeń opanował większość wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową; często oczekuje pomocy, wsparcia i zachęty; nie zawsze kończy rozpoczętą pracę, łatwo się zniechęca; wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy;
 - 8) stopień dopuszczający – 2 (dop); uczeń bardzo często oczekuje pomocy i wsparcia; łatwo się zniechęca; często nie kończy rozpoczętej pracy; słabo opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową; większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela; bardzo często wymaga dodatkowych wyjaśnień, czasami odmawia wykonania zadania;
 - 9) stopień niedostateczny – 1 (ndst); uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, nie potrafi wykonać zadań nawet pod kierunkiem nauczyciela, często odmawia wykonania zadania.
3. Zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:
- 1) nauczyciel zapowiada sprawdzian co najmniej na tydzień przed jego terminem, określa dokładnie zakres materiału oraz wpisuje tę informację w terminarzu dziennika lekcyjnego;
 - 2) w ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa; w dniu, w którym jest sprawdzian, nie może być kartkówki;
 - 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciele omawiają w terminie do dwóch tygodni od daty ich napisania;
 - 4) w szczególnych przypadkach, spowodowanych np. chorobą nauczyciela, sprawdziany omawiane są na pierwszej lekcji z klasą po ustaniu absencji nauczyciela;

- 5) jeżeli zaplanowany i zapisany w dzienniku na dany dzień sprawdzian nie może odbyć się z powodów obiektywnych (choroba nauczyciela, nieoczekiwane wydarzenie uniemożliwiające przeprowadzenie pracy), nauczyciel może przełożyć ten sprawdzian w terminie ustalonym z uczniami;
 - 6) po powrocie z ferii zimowych, zimowej i wiosennej przerwie świątecznej, sprawdzian i kartkówka może odbyć się po 2 dniach dydaktycznych;
 - 7) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej, dopuszczającej i dostatecznej ze sprawdzianu (nie dotyczy kartkówek, sprawdzianów diagnozujących, testów kompetencji);
 - 8) sprawdziany przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego;
 - 9) kartkówki obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane; fakt przeprowadzenia kartkówki może być odnotowany w dzienniku;
4. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom:
- 1) sprawdzone i ocenione kartkówki zostają wklejone do zeszytu przedmiotowego, oddane uczniom lub pozostawione u nauczyciela;
 - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciele omawiają w terminie do dwóch tygodni od daty ich napisania;
 - 3) rodzice mają możliwość wglądu do sprawdzianów podczas zebrań szkolnych, dni otwartych i konsultacji.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna – zasady ogólne:
- 1) Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie półrocze kończy się klasyfikacją roczną;
 - 2) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
6. Skala ocen śródrocznych:
- 1) W klasach I-III oceny śródroczne są ocenami opisowymi;
 - 2) Ocena z religii jest oceną cyfrową.
7. Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych:
- 1) Na podstawie obserwacji i osiągnięć uczniów oraz na podstawie ocen bieżących.

§ 78. Zachowanie – zasady ogólne.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
3. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które przez społeczność szkolną zostały uznane za niewłaściwe.
4. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego zgodnie z obowiązującą skalą ocen:
 - 1) oceną wyjściową jest ocena poprawna;
 - 2) za ocenę obniżoną uważa się oceny: nieodpowiednie i naganne;
 - 3) za ocenę podwyższoną uważa się oceny: dobre, bardzo dobre, wzorowe.
5. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 10 i 11.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 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.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
11. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń z klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

12. Wychowawca klasy ustala i uzasadnia śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, biorąc pod uwagę:
 - 1) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
 - 3) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
 - 4) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 5) zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 6) rzetelność w wywiązywaniu się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 8) troska o mienie szkolne i własne.
13. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę również:
 - 1) Informacje wpisane do dziennika elektronicznego Librus;
 - 2) samoocenę ucznia;
 - 3) opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 4) opinię klasy;
 - 5) frekwencja.
14. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
15. Przewidywana przez wychowawcę ocena zachowania może zostać obniżona, jeżeli uczeń po terminie wystawiania ocen rażąco naruszył Statut Szkoły.
16. W przypadku przewidywanej obniżonej oceny zachowania (zachowanie nieodpowiednie lub naganne) – rodziców uczniów należy powiadomić na piśmie, z wyprzedzeniem miesięcznym. Rodzice potwierdzają odbiór informacji podpisem. W przypadku niezgłoszenia się rodziców wychowawca wysyła powiadomienie listem poleconym.
17. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
19. Należy kierować się zasadą, że wychowawca klasy winien być na bieżąco informowany o wszystkich sprawach związanych z zachowaniem jego uczniów (poprzez odpowiedni wpis w dzienniku) tak, by mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie i dokonać prawidłowej oceny.
20. Informacje o bieżącym zachowaniu ucznia są dostępne w dzienniku elektronicznym w zakładce Uwagi-notatki o uczniach. W przypadku wątpliwości rodzic może zasięgnąć informacji podczas konsultacji i spotkań z rodzicami.

21. Wszystkie uwagi bądź zastrzeżenia co do wpisywanych uwag uczeń powinien kierować do wychowawcy klasy.
22. W szczególnych sytuacjach wychowawca może podpisać z uczniem kontrakt, dotyczący poprawy przez ucznia swego zachowania. Uczeń zawiera kontrakt z wychowawcą, opracowany przez wychowawcę, pedagoga i psychologa. Zgodę na realizację kontraktu potwierdzają podpisem uczeń i jego rodzic oraz wychowawca. Podwyższenie oceny następuje po wywiązaniu się ucznia z zawartego kontraktu.
23. Wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli i uczniów danej klasy i po uzyskaniu pozytywnej opinii większości wyznacza uczniowi zadania do wykonania w celu uzyskania wyższej oceny. Powyższa informacja jest przekazywana rodzicom/opiekunom prawnym za pośrednictwem dziennika Librus.
24. W przypadku, gdy uczeń zrealizuje wyznaczone zadania oraz nie otrzyma w okresie od ustalenia oceny przewidywanej do rocznej ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania żadnej uwagi negatywnej ani nie opuści bez usprawiedliwienia żadnych zajęć nauczyciel ustala wyższą ocenę roczną.
25. W klasach I-III stosuje się ocenę opisową.
26. W klasach IV-VIII obowiązują następujące kryteria ustalania oceny zachowania.

§ 79. Kryteria ocen zachowania.

1. Kryteria ocen zachowania są następujące:

- 1) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) ma pozytywny stosunek do nauki,
- b) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
- c) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań,
- d) nie wagaruje, ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione,
- e) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
- f) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
- g) nie narusza zasad bezpieczeństwa;
- h) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- i) jest uczciwy wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- j) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nieprzestrzegania regulaminu ucznia),
- k) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i czynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- l) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku,

- m) nie popadł w konflikt z prawem,
 - n) przestrzega regulaminów szkolnych,
 - o) ubiera się w sposób nie budzący zastrzeżeń,
 - p) nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów (warunki określone w statucie szkoły),
 - q) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.
- 2) Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną oraz;
- a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, ma pozytywny stosunek do nauki,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, usprawiedliwia nieobecności,
 - c) włącza się w życie klasy lub szkoły,
 - d) reprezentuje klasę lub szkołę na konkursach lub zawodach sportowych,
 - e) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - f) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów,
 - g) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń.
- 3) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną i dobrą oraz:
- a) nie spóźnia się na zajęcia,
 - b) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa,
 - c) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
 - d) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię.
- 4) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, dobrą i bardzo dobrą oraz;
- a) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności,
 - b) rozwija swoje zainteresowania, co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią,
 - c) stanowi wzór kulturalnego zachowania,
 - d) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, wyjątkiem są spóźnienia wynikających ze zdarzeń losowych,
 - e) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżnia się w działaniach zmierzających do pomocy innym,
 - f) jest zaangażowany w działalność poza terenem szkoły (wolontariat, harcerstwo itp.).
- 5) Ocenę obniżoną zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków określonych dla oceny poprawnej.

2. Kryteria ocen obniżonych są następujące:

1) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) cechuje się brakiem kultury osobistej,
- b) postępuje nie zawsze zgodnie z regulaminami bądź zasadami życia społecznego,
- c) postępuje nieuczciwie w stosunku do innych,
- d) narusza normy językowe,
- e) nienależycie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- f) wagaruje, ma dużo godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- g) wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób nieuczciwy – ściąga, okazuje nie swoją pracę jako własną, narusza prawa autorskie, dopuszcza się plagiatu i/lub fałszerstwa.

2) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) stosuje agresję psychiczną lub fizyczną w stosunku do innych,
- b) pali papierosy,
- c) spożywa alkohol,
- d) zażywa środki odurzające,
- e) całkowicie lekceważy obowiązek szkolny,
- f) drastycznie narusza normy społeczne i regulaminy szkolne,
- g) wszedł w konflikt z prawem,
- h) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

3. Wystawienie ocen nieodpowiednich i nagannych może być spowodowane nawet jednorazowym złamaniem wyżej wymienionych zasad.

§ 80. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż ustalona roczna klasyfikacyjna ocena zachowania.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej dwa dni od ustalenia oceny przez wychowawcę.
2. Przewidywana ocena zachowania może być zmieniona tylko w przypadku, gdy uczeń lub rodzic na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o której jest mowa we wniosku, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w paragrafie 74.
3. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) psycholog, pedagog szkolny;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Z pracy komisji sporządza się protokół.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.
6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej. Informacje o decyzji komisji przekazuje wnioskodawcy jej przewodniczący w terminie 3 dni po posiedzeniu komisji.

Rozdział 9.

Ceremoniał szkoły

- § 81.** 1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych i poza nią, podczas reprezentowania szkoły
2. Poczet sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się postawą i wynikami w nauce.
 3. Udział uczniów w poczcie jest dobrowolny.
 4. Podczas reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowym uczniów obowiązuje strój galowy, opisany w § 45.
 5. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- § 82.** 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
- § 83.** 1. Statut lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna zespołu głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
 3. Nowelizacja statutu obliuguje Dyrektora do opracowania tekstu jednolitego statutu.
 4. Z treścią Statutu można zapoznać się placówce oraz na stronie internetowej.
 5. Traci moc Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nadany uchwałą Rady Pedagogicznej w dn. 30.11.2017 r.
 6. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Otwocku Wielkim został przyjęty przez Radę Pedagogiczną szkoły w dniu 19 września 2022 r.
 7. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Otwocku Wielkim w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 19 września 2022 r.
 8. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.