

STATUT
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Jana Pawła II
we Wschowie

Spis treści

Rozdział 1 Informacje o Szkole.....	3
Rozdział 2 Funkcjonowanie Szkoły	5
Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje.....	22
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły.....	28
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	44
Rozdział 6 Uczniowie i ich rodzice.....	52
Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	57
Rozdział 8 Ceremoniał szkolny	79
Rozdział 9 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	81
Rozdział 10 Postanowienia końcowe	84

Rozdział 1

Informacje o Szkole

§ 1

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 3 we Wschowie.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie zwana dalej Szkołą jest szkołą publiczną, która:
 - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Zacisze nr 1.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Wschowa.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Wschowa.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
10. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.
12. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 11, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: „Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie” zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
4. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
 5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
 6. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 7. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
 8. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
 9. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
 10. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 11. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) Warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 3) Zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) Inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 5) Integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
 12. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 13. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 14. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 15. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
 16. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
 17. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 18. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział 2 **Funkcjonowanie Szkoły**

§ 5

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami poprzez:
 - 1) Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z uczniami i ich rodzicami;
 - 2) Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - 3) Respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) Prowadzenie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - 5) Udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej,
 - 6) Występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organu prowadzącego;
 - 7) Umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) Organizację zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - 9) Organizację wewnętrznych konkursów wiedzy i umiejętności;
 - 10) Objęcie ucznia oddziaływaniem zespołu ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
 - 11) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia;
 - 12) Indywidualizację pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 6

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 7

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*:
 - 1) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) Rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) Z przyczyn losowych (np. Długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
 - 3) Na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 8

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
 - 1) Efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) Organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) Tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) Współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) Zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego, Koncepcji pracy szkoły* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) Kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) Przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) Kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) Przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) Sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) Kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) Podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) Wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 2) Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
 - 3) Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.
6. Uczniom szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę.
7. Szkoła:
 - 1) Kształtuje środowisko wychowawcze, umożliwiając pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) Realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 3) Rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów i wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 4) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do zdiagnozowanych potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) Organizuje obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 6) Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 7) Wykorzystuje pomoce dydaktyczne oraz sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) Organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) Wspomaga wychowawczą rolę rodziców;
- 10) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) Zapewnia, w miarę posiadanych środków, opiekę i pomoc materialną uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) Sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 13) Prowadzi nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 14) Przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 15) Upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) Tworzy warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 17) Przygotowuje uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 18) Kształtuje aktywność społeczną i umiejętność spędzania wolnego czasu;
- 19) Rozwija u uczniów dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) Kształtuje i rozwija u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kulturę osobistą, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 21) Kształtuje postawę obywatelską, poszanowanie tradycji i kultury narodowej, a także postawę poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 22) Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 23) Zapobiega wszelkiej dyskryminacji;
- 24) Tworzy warunki do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 25) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 26) Zapewnia ochronę uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
- 27) Egzekwuje obowiązek szkolny w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) Dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o w sprawie dokumentowania przebiegu nauczania;
- 29) Kształtuje postawę obywatelską, poszanowanie tradycji i kultury narodowej, a także postawę poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 30) Kształtuje u uczniów postawę przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
8. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości historycznej, kulturowej, językowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
 - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
 - 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ojczystym ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi w sytuacjach szkolnych.

§ 9

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) Pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 3) Zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 4) Organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) Kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - 7) Organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudności w nauce;
 - 8) Umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 9) Umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
 - 1) Niepełnosprawności;
 - 2) Niedostosowania społecznego;
 - 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) Szczególnych uzdolnień;
 - 5) Specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) Zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) Choroby przewlekłej;
 - 8) Sytuacji kryzysowych i traumatycznych;

- 9) Niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 10

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Wprowadza się dodatkową dokumentację w postaciteczki wychowawcy.
3. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) Listę uczniów w oddziale;
 - 2) Plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 - 3) Sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) Życzenie rodziców (pisemną deklarację) o organizację nauki religii, etyki;
 - 5) Sprzeciw na brak uczestnictwa w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych ucznia – w przypadku, gdy szkoła gromadzi i przetwarza dane wrażliwe;
 - 7) Zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 8) Tematykę zebrań z rodzicami;
 - 9) Listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 10) Kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 11) Karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy
4. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny (e-dziennik).
5. Dziennik wychowawcy klasy, zwany dalej e-dziennikiem zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

§ 11

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) Rodzicami uczniów;
 - 2) Poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) Innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
 - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 12

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mająca na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) Trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - 2) Szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) Tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) Ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
 - 3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

§ 13

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) Systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) Systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) Uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) Sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) Zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) Niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących z nami ona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) Uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
- 2) Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 3) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 4) Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 5) W salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 6) W hali sportowej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 7) Każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (oprawnych opiekunów) ucznia;
- 9) Nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 10) Wyznaczeni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków;
- 11) Nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 12) Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
- 13) Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 14) Nauczyciel, organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 15) Wychowawcy oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na boisku/placu zabaw pod ich opieką;
- 16) Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią – w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 17) Pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych

- w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny oraz przed każdym wyjściem i wycieczką;
- 18) Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
 - 19) Pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły;
 - 20) Woźny, pracownik gospodarczy w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontrolują stan wyposażenia na boisku/placu zabaw i dokonują ewentualnych napraw.
5. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę oraz rodziców, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w zeszycie „rejestr wypadków uczniów”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
 6. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć- niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 7. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 8. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
 9. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych do momentu zakończenia zajęć zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w hali sportowej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Hali sportowej;
 - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
 10. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
 11. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.

12. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
13. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat, sale edukacji wczesnoszkolnej, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
14. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w hali sportowej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
16. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 14

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły w trakcie przerw sprawują dyżurujący nauczyciele.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku i podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – hala sportowa, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Prośbę o zwolnienie ucznia umieszcza się na karcie usprawiedliwień, którą przekazuje wychowawca na początku roku szkolnego.
7. Rodzic/opiekun prawny, który w trakcie lekcji chce zwolnić dziecko z zajęć zgłasza się w sekretariacie szkoły. Pracownik szkoły sprowadza dziecko z sali lekcyjnej.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 15

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren zespołu szkół objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”, a informacja o zasadach wykorzystania oraz sposobie przetwarzania danych znajduje się na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:

- 1) monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań na terenie szkoły;
- 4) O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 16

1. W hali sportowej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) Kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
 - 2) Zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) Dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) Zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach.
 - 5) Zabezpieczenia szatni przy hali sportowej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
 - 1) Zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
 - 2) Sprawdzenia obecności;
 - 3) Bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
 - 4) Zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
 - 5) Zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
 - 6) Właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.
3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
4. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego nauczyciel sprawdza przed każdymi zajęciami.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§ 17

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek i wyjść organizowanych przez Szkołę:
 - 1) Każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie- wyjście na konkurs, zawody sportowe, imprezę pozaszkolną, wycieczkę, zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" lub „kartę wyjścia” zgodnie z *Regulaminem wycieczek i Zasadami wyjść*.
 - 2) Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa *Regulamin wycieczek, Zasady wyjść grupowych*;

- 3) Na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia/opiekunów prawnych;
- 4) Obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybycie do celu;
- 5) Kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

§ 18

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
3. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
4. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

§ 19

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 1) Nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
 - 2) Miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
 - 3) Dyżury nauczycieli pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych i do zakończenia zajęć w Szkole w danym dniu;
 - 4) Dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
 - 5) Nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
 - 6) Nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 7) W razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
 - 8) Wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
 - 9) W oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego, wychowania fizycznego i informatyki, wychowawcy, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu. Uczniowie klas I-III schodzą do szatni w obecności wychowawcy, nauczyciela w-f.

§ 20

1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) Nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
- 2) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 4) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 21

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 22

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określone edukacje w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 1) Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) Materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów

ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie na korytarzu szkoły.

§ 23

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
 - 3) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) Uzyskania informacji na temat swojego dziecka, w tym dostępu do e-dziennika;
 - 5) Uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) Aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) Wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) Występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
 - 9) Wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) Wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) Występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć języka obcego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 12) Występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
 - 13) Występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) Otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 15) Uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
 - 16) Wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - 17) Uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 18) Wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 19) Wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
 - 20) Kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
 - 21) Wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
 - 22) Wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
 - 23) Zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania, albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 24) Przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;

- 25) Wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 26) Wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 27) Uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 28) Wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) Wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 30) Uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.
- 31) Anonimowego zgłaszania o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci podczas pobytu w szkole, w formie tzw. Skrzynki bezpiecznego kontaktu.

§ 24

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) Kontakt bezpośredni w formach:
 - a) Zebranie ogólnoszkolne;
 - b) Zebrania oddziałowe,
 - c) Rozmowy indywidualne w ramach konsultacji;
 - d) Indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców;
 - e) Obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
 - f) Zajęcia otwarte;
 - g) Uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - 2) Kontakt pośredni w formach:
 - a) Zapisów i ocen w dzienniku elektronicznym;
 - b) Korespondencji mailowej w e-dzienniku,
 - c) Korespondencji listowej;
 - d) Rozmów telefonicznych.

§ 25

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
 - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) Zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) Informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 5) Współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 6) Uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
 - 7) Systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
 - 8) Bieżącej kontroli zapisów w *e-dzienniku*. W przeciwnym razie nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

- 9) Usprawiedliwiania na bieżąco nieobecności dziecka w Szkole w zakładce usprawiedliwienia znajdującej się w dzienniku elektronicznym.

§26

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z osiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) Dla uczniów klasy I-III- od 6 do 8. Prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) Dla uczniów klasy IV-VIII- od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania

indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

§ 27

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły.
 - 2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 3) Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno- sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, w przypadku, gdy do programu nauczania został wprowadzony drugi język. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 28

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:
 - 1) *W zakresie organizacji szkoły:*
 - a) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - b) Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
 - c) Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
 - d) Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
 - e) Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania

społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

- 2) *W zakresie sprawowania opieki:*
 - a) Każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
 - 3) *W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:*
 - a) Wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
 - b) Wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
 - c) Na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - d) Realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - e) Każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;
 - f) Edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola;
 - g) W pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
 - h) Wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową, sporządzaną dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
 - 4) *W zakresie współpracy z rodzicami:*
 - a) W szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń- szkoła- dom rodzinny;
 - b) Formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, wiadomości drogą elektroniczną, kontakty telefoniczne;
 - c) Do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, doradca zawodowy i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów i na tablicy ogłoszeń w holu szkoły;
 - d) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną we Wschowie.
2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
 - 3) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły.

Rozdział 3 **Organy Szkoły i ich kompetencje**

§29

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt. 1-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) Sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
 - 3) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 4) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa organ prowadzący.

§ 31

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) Przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) Powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) Przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) Dbą o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 9) Współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 10) Stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
 - 11) Udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 12) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
 - 13) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
 - 14) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 15) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) Zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) Udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) Opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 20) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 22) Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 23) Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 24) Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 25) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 32

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
 - 5) Dbą o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
 - 8) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 9) Odpowiada, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

§ 33

1. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;

- 4) Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) Udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) Prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 34

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
 - 2) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
 - 4) Nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych.

§ 35

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

§ 36

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

§ 37

1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
 - 2) Podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) Zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 7) Uchwala zmiany statutu szkoły.

§ 38

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
 - 1) Opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) Opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 5) Opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 6) Opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

§ 39

1. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) Przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian i uchwała statut szkoły.
 - 2) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 3) Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 5) Wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
 - 6) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 40

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 41

1. W Szkole działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) Szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
 - 3) Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 42

1. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
 - 2) Ustala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, rada rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

§ 43

1. Rada rodziców opiniuje:
 - 1) Podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) Pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
 - 3) Program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 4) Formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
2. Rada rodziców może:
 - 1) Wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) Występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) Delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 44

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem samorządu uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania samorządu uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) Pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) Współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) Współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - 6) Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - 7) Rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do samorządu uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.

6. Do kompetencji opiniujących samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) Możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) Wyrażanie opinii w sprawie:
 - a) Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - b) Ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) Oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność samorządu uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 45

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w statucie szkoły.
8. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 46

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) Pozytywnej motywacji;
 - 2) Partnerstwa;
 - 3) Wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) Aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) Rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) Zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły poprzez:
 - a) Udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) Organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - c) Możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;

- 2) Rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 3) Opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 4) Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor szkoły.

§ 47

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
2. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 1) Swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
3. 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 wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły

§ 48

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - 1) W dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) W dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.6, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach poprzez e-dziennik, portal społecznościowy lub stronę internetową szkoły.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) Występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 3) Jest zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) Wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9 na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wg zasad określonych w § 126 Statutu szkoły;
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
12. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ nadzorujący i organ prowadzący szkołę, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe
13. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) Liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) Liczbę pracowników ogółem;
 - 3) Liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 4) Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) Ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) Liczbę zajęć świetlicowych.
14. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 49

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) Bibliotekę wraz z czytelnią;
 - 3) Dwie pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 4) Halę sportową;
 - 5) Wielofunkcyjne boisko sportowe;
 - 6) Gabinet terapii pedagogicznej;
 - 7) Gabinet pomocy przedlekarskiej;
 - 8) Świetlicę szkolną;
 - 9) Stołówkę szkolną;
 - 10) Szafki uczniowskie;
 - 11) Harcówkę;
 - 12) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 13) Strzelnicę;
 - 14) Salę integracji sensorycznej.

§ 50

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje radę pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 51

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półroczna zakończone klasyfikacją uczniów.

§ 52

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 53

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły może zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale, nie więcej jednak niż o 2, albo podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
4. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

§ 54

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
 - 1) Zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) Zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
 - 1) Potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - 2) Uwarunkowań lokalnych;
 - 3) Miejsca zamieszkania uczniów;
 - 4) Tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
 - 5) Możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, radą pedagogiczną i radą rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 55

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego – zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

§ 56

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. Oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. Rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 57

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

§ 58

1. Założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) Wybór ścieżki edukacyjno-zawodowej nie jest jednorazowym wydarzeniem, a procesem, którego dokonuje się przez całe życie.
 - 2) Preferencje zawodowe oraz zainteresowania wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu.
 - 3) Na wybór zawodu wpływają przede wszystkim wartości, zainteresowania, mocne strony, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz środowisko danej osoby.
 - 4) WSDZ obejmuje pracę indywidualną i grupową z uczniami, rodzicami, nauczycielami, ma charakter działań planowanych.
 - 5) Wspieranie uczniów w wyborze dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej: w wyborze szkoły ponadpodstawowej, planowania kariery edukacyjno-zawodowej oraz udzielanie wszelkich informacji na ten temat.
 - 6) Wspieranie nauczycieli w planowaniu i realizacji WSDZ oraz w planowaniu lekcji przedmiotowych i zajęć związanych z wyborem ścieżki edukacyjno-zawodowej przez uczniów.
 - 7) Wspieranie rodziców podczas wyboru przez ich dziecko ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Przewidywane efekty:
 - 1) Uczeń potrafi rozpoznać i nazwać swoje mocne strony, umiejętności, zainteresowania i talenty.
 - 2) Uczeń jest świadomy zmian na rynku pracy oraz racjonalnie potrafi zaplanować swoją ścieżkę edukacyjno-zawodową.
 - 3) Uczeń potrafi wyszukać i selektywnie wybrać aktualną i rzetelną informację edukacyjno-zawodową.
 - 4) Rodzice wiedzą, jak wspierać dziecko w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej.

§ 59

1. Cele główne:
 - 1) Przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji dotyczącej wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
 - 2) Określenie własnych predyspozycji, cech osobowości, temperamentu, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności.
 - 3) Przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno-zawodowych.
 - 4) Wspieranie uczniów w wyborze dalszego kształcenia: wybór szkoły ponadpodstawowej, profilu klasy, zawodu i planowania kariery zawodowej.
 - 5) Wspieranie nauczycieli we włączaniu treści z zakresu doradztwa na lekcjach przedmiotowych.
 - 6) Uświadomienie rodzicom, jak wielkie znaczenie odgrywają oni w procesie przygotowania dziecka do wyboru jego przyszłej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
 - 7) Celem orientacji zawodowej w klasach I - III jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji. Oraz stworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznaniu i rozwijaniu zainteresowań i pasji.
 - 8) Celem orientacji zawodowej w klasach IV - VI jest poznanie własnych zasobów, zapoznanie z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań.
 - 9) Celem orientacji zawodowej w klasach VII - VIII jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji

edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

2. Cele szczegółowe dotyczą uczniów, nauczycieli i rodziców w zakresie realizacji doradztwa zawodowego:
 - 1) Uczeń po udziale w zajęciach grupowych z zakresu doradztwa zawodowego potrafi:
 - a) Poznać siebie, swoje zasoby i możliwości poprzez udział w konkursach, uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - b) Nazywać swoje umiejętności, zainteresowania, talenty, mocne strony.
 - c) Planować, zarządzać swoim czasem i stawiać przed sobą realne cele.
 - d) Posiadać informacje o zawodach, zawodach przyszłości i czym jest rynek pracy.
 - e) Posiadać informacje o ofercie kształcenia w szkołach programowo wyższych posiadać umiejętność korzystania z oferty edukacyjnej poprzez strony internetowe,
 - 2) Nauczyciele:
 - a) Potrafią zauważać potrzeby i zasoby uczniów.
 - b) Wspierają rodziców i uczniów w procesie wyboru przez dziecko przyszłej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
 - c) Rozwijają i wspierają talenty i zainteresowania uczniów.
 - d) Informują o odbywających się targach edukacyjnych.
 - e) Biorą aktywny udział w podnoszeniu kwalifikacji– kursy, szkolenia, seminaria z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 3) Rodzice:
 - a) Znają ofertę edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - b) Wspierają dzieci w wyborze przyszłej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - c) Włączają się w działania informacyjno- doradcze jako przedstawiciele różnych zawodów;
 - d) Uczestniczą w organizowanych spotkaniach informacyjno- doradczych w szkole.
 - e) Wspomagają dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - f) Posiadają informację o możliwościach i zasobach dziecka.

§ 60

1. Osoby odpowiedzialne za realizację systemu doradztwa zawodowego w szkole:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Doradca zawodowy
 - 3) Wychowawca
 - 4) Pedagog szkolny
 - 5) Nauczyciele biblioteki
 - 6) Nauczyciele języka polskiego
 - 7) Wychowawcy w świetlicy szkolnej
 - 8) Nauczyciel techniki
 - 9) Nauczyciele wychowania fizycznego
 - 10) Nauczyciele wychowania do życia w rodzinie
 - 11) Nauczyciele przedmiotów
 - 12) Pielęgniarka szkolna
2. Zadania poszczególnych osób odpowiedzialnych za realizację WSDZ:
 - 1) Dyrektor:
 - a) Dopuszcza program do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - b) Odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - c) Współpracuje z doradcą zawodowym w celu realizacji WSDZ;

- d) Wspiera kontakty pomiędzy uczestnikami procesu orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego w szkole a instytucjami zewnętrznymi;
 - e) Zapewnia warunki do realizacji w szkole zajęć orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego;
 - f) Organizuje w szkole wspomaganie realizacji działań poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości pracy placówki w tym obszarze.
- 2) Doradca zawodowy:
- a) Czuwa nad sprawnym przebiegiem realizacji programu nauczania;
 - b) Określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - c) Pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - d) Prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i orientacji zawodowej oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - e) Wspiera nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - f) Prowadzi doradztwo indywidualne dla uczniów;
 - g) Systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem;
 - h) Planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym;
 - i) Gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - j) Współpracuje ze specjalistami poradni psychologiczno- pedagogicznej, instytucjami działającymi na rynku pracy i partnerami z otoczenia lokalnego w celu realizacji działań z zakresu doradztwa.
- 3) Pedagog szkolny:
- a) Wspiera wychowawców w realizacji programu, udzielając wsparcia, prowadzi zajęcia grupowe z uczniami;
 - b) Włącza treści z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów i rodziców;
 - c) Współpracuje z wychowawcami klas w ramach realizacji działań z omawianego zakresu;
 - d) Włącza się w proces podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - e) Współpracuje z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 4) Wychowawcy:
- a) Wspierają uczniów w poszerzaniu wiedzy na temat oferty edukacyjnej oraz rozwijaniu zainteresowań i talentów, pomagają przy wyborze kierunku drogi zawodowej;
 - b) Eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniem związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
 - c) Włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego;
 - d) Realizują zaplanowane zagadnienia w trakcie godzin wychowawczych;
 - e) Wskazuje uczniom specjalistów, którzy mogą udzielić wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
 - f) Współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno- zawodowej ich dzieci;
 - g) Współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 5) Nauczyciel- wychowawca w świetlicy szkolnej:

- a) Włącza w zajęcia realizowane w świetlicy szkolnej treści z zakresu orientacji zawodowej;
 - b) Rozpoznaje i wspiera w rozwoju uczniów w zakresie ich zdolności i uzdolnień;
 - c) Wskazuje uczniom specjalistów, którzy mogą wspierać w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - d) Udziela uczniom informacji o możliwości korzystania z usług doradcy zawodowego.
- 6) Nauczyciel bibliotekarz:
- a) Współpracuje z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - b) Opracowuje, aktualizuje i udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego;
 - c) Włącza się w organizację przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 7) Nauczyciel języka polskiego:
- a) Wspiera ucznia w nabyciu umiejętności posługiwania się podstawowym zasobem środków językowych dotyczących popularnych zawodów, związanych z nimi czynności, obowiązków, miejsc pracy, wyborów zawodowych;
- 8) Nauczyciel informatyki:
- a) stwarza warunki do zdobycia umiejętności informatycznych, przydatnych na innych przedmiotach oraz później wykonywanych zawodach;
- 9) Nauczyciel techniki:
- a) Wyrabia prawidłowe nawyki zachowania, które są niezbędne w dorosłym życiu; ujawnia predyspozycje uczniów, zainteresowania techniczne, zawodowe, odkrywa talenty i pasje techniczne;
- 10) Nauczyciel wychowania fizycznego:
- a) Uczy opracowania rozkładu dnia, uwzględniając proporcje między nauką, pracą i wypoczynkiem, między wysiłkiem umysłowym a fizycznym, przybliża pojęcie wypoczynku w kontekście efektywnie wykonywanej pracy zawodowej;
- 11) Nauczyciel wychowania do życia w rodzinie:
- a) Pomaga w rozpoznawaniu i rozwijaniu zdolności do odkrywania możliwych dróg realizacji osobowej i zawodowej ucznia, przygotowuje do odpowiedniego pełnienia zadań społecznych.
- 12) Pozostali nauczyciele przedmiotowi:
- a) Dbają o poszerzanie wiedzy dotyczącej zawodów oraz predyspozycji uczniów zgodnie z nauczonym przedmiotem.
- 13) Pielęgniarka szkolna:
- a) Współpracuje z doradcą zawodowym oraz nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - b) Udziela informacji o kwestiach zdrowotnych ważnych w kontekście zawodów wybieranych przez uczniów;
 - c) Organizuje dla uczniów spotkania dotyczące dbania o zdrowie i bezpieczeństwo oraz kształtowania właściwych nawyków adekwatnych do zawodów wybieranych przez uczniów.

§ 61

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Szkolny Wolontariat jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. W skład Szkolnego Wolontariatu wchodzi:
 - 1) Opiekun lub opiekunowie Szkolnego Wolontariatu (nauczyciel lub nauczyciele);
 - 2) Członkowie Szkolnego Wolontariatu – uczniowie szkoły.
4. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
5. Szkolny Wolontariat w szczególności:
- 1) Rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. Pomoc w nadrobianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
 - 2) Uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - 3) Zbiórki dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. Zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
 - 4) Zbiórki książek;
 - 5) Działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
 - 6) Promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
6. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
- 1) Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) Promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) Tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) Pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze charytatywnym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) Wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) Promowanie idei wolontariatu;
 - 9) Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
7. Wolontariusze:
- 1) Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) Warunkiem wstąpienia do Szkolnego Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) Po wstąpieniu do Szkolnego Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) Członkowie Szkolnego Wolontariatu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) Członek Szkolnego Wolontariatu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

- 7) Członek Szkolnego Wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) Członek Szkolnego Wolontariatu systematycznie uczestniczy w pracy sekcji charytatywnej, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) Każdy członek Szkolnego Wolontariatu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) Każdy członek Szkolnego Wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) Każdy członek Szkolnego Wolontariatu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Szkolnego Wolontariatu;
- 12) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Wolontariatu.

§ 62

1. Szkolnym Wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
2. Opiekun Szkolnego Wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
3. Opiekun kieruje działalnością Szkolnego Wolontariatu, reprezentują go na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.
4. Na każdy rok szkolny koordynator Szkolnego Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
5. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.
6. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) Zainicjowanie powstania grupy;
 - 2) Zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
 - 3) Szkolenie wolontariuszy;
 - 4) Współpracy z rodzicami;
 - 5) Wspieranie wolontariuszy;
 - 6) Prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
 - 7) Motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§ 63

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
 - 1) Zbiórki dla potrzebujących;
 - 2) Pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 3) Odwiedziny w świetlicach środowiskowych, schronisk dla zwierząt, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
 - 4) Organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) Przygotowywanie świątecznych paczek dla potrzebujących.

§ 64

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - 1) Dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - 2) Omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
 - 3) Przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
 - 4) Zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:
 - 1) Zgłoszenie za zgodą rodzica przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
 - 2) Wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
 - 1) Konsultacji,
 - 2) Zajęć wykładowo –warsztatowych,
 - 3) Mediacji.

§ 65

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) Koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, czytelnicze, sportowe oraz inne,
 - 2) Gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
 - 3) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 4) Zajęcia wychowawczo-profilaktyczne (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
 - 5) Zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 6) Zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - 7) Redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
 - 8) Wolontariat,
 - 9) Organizacja uroczystości szkolnych,
 - 10) Wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 66

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 54 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 67

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 68

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu maju w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 69

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 54 ust.3, pkt. 1-8 i 11 jest obowiązany do ich dokumentowania w e-dzienniku .

§ 70

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 71

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 uczniów na jednego wychowawcę.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr3 im. Jana Pawła II we Wschowie.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców (prawnych opiekunów) kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 14 września. W wyjątkowych sytuacjach można składać podanie w późniejszym terminie.

7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) Informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
 - 2) Wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) Sposób kontaktowania się z rodzicami, np. W razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
8. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) Wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) Umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) Upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) Przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) Wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) Stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze.
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) Zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) Zajęć utrwalających wiedzę;
 - 3) Gier i zabaw rozwijających;
 - 4) Zajęć sportowych.
12. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) Stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) Wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) Zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
13. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci dojeżdżających z rejonu i spoza, obojga rodziców czynnie pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych. Szczegółowe kryteria przyjmowania uczniów zapisane są w Regulaminie Świetlicy.
15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
17. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
19. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
20. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:

- 1) Grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) Uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) Uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
21. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
 22. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
 23. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
 24. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy. Świetlica szkolna czynna jest w godzinach od 06.30 do 16.00.
 25. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
 26. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 72

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) Organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) Rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) Współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 73

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) Właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) Regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) Utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 4) Zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 5) Stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - 6) Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 7) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 74

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) Korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) Uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) Utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) Wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;

3) Nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 75

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie.
2. Posiłki wydawane są przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw świątecznych, ferii oraz dni wyznaczonych jako wolne od nauki.
3. Korzystanie z gorącego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
4. Wysokość opłaty za jeden posiłek dla ucznia obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”.
5. Uprawnieni do korzystania z posiłków są:
 - 1) uczniowie szkoły;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS;
 - 3) pracownicy szkoły, wnoszący opłaty indywidualnie w pełnej kwocie;
6. Nad bezpieczeństwem uczniów spożywających posiłek czuwa wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel
7. Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z obiadów, zachowania w stołówce, wydawanie posiłków określa regulamin stołówki.

§ 76

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz zaplecze biblioteczne.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) Gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) Korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) Korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Zasady wypożyczania podręczników oraz udostępniania materiałów ćwiczeniowych określa *Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów ćwiczeniowych* opracowany przez nauczycieli biblioteki i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 77

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
 - 2) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
 - 3) Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 78

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) Udostępniania zbiorów;
 - 2) Udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) Udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) Pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 5) Przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 6) Prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) Gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) Sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) Prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) Prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) Prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 79

1. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
4. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
 - 1) Encyklopedie;
 - 2) Słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
 - 3) Atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 4) Poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - 5) Czasopisma popularno-naukowe;
5. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
6. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin wewnętrzny biblioteki*.

§ 80

1. W szkole może działać Spółdzielnia Uczniowska, zwana dalej spółdzielnią.
2. Spółdzielnia jest dobrowolnym zrzeszeniem uczniów szkoły.
3. Zakładana jest i działa na terenie szkoły na podstawie prawa zwyczajowego.
4. Spółdzielnia może prowadzić pod opieką nauczyciela-opiekuna spółdzielni:
 - 1) działalność handlową, usługową, wytwórczą, niebędącą działalnością gospodarczą w rozumieniu obowiązujących przepisów,
 - 2) działalność społeczno-kulturalną na rzecz uczniów szkoły i ich środowiska.

Rozdział 5 **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

§ 81

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) Odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) Odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) Współpracy z rodzicami;
 - 4) Doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) Realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 82

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) Zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) Przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - 3) Tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 4) Kalendarza imprez szkolnych;
 - 5) Ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 6) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
 - 7) Prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - 8) Organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - 9) Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I –VIII;
 - 10) Przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 11) Wnosi do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 12) Kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
 - 13) Opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 14) Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 83

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. Nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) Prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) Uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt. 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) Udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt. 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 84

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) Bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) Dbą o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) Stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) Bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) Systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 6) Przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) Udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 8) Rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 9) Czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach rady pedagogicznej, w skład których został powołany;
 - 10) Udziela uczniom i ich rodzicom konsultacji indywidualnych i grupowych wg potrzeb w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem dostępności.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) Wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. Materiałów;
 - 2) Decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) Egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) Zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) Wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) Prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) Jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) Włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
 - 4) Uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) Przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) Powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) Przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) Rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) Otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) Współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) Utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 5) Poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - 6) Udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - 7) Włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 8) Informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 9) Powiadamiania o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 10) Współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) Zasadami postępowania w sytuacjach zagrożenia,
 - 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

- 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 86

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: e-dziennika, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 87

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) Programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) Dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) Udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) Informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) Utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) Organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
 - 7) Wychowawca odpowiada za:
 - 8) Osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 9) Integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół *Programu wychowawczo – profilaktycznego* klasy i Szkoły;
 - 10) Poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 11) Bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 88

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do potrzeb;
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 89

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 3) współpraca w zespole w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 5) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych zgodnie z przydziałem zajęć.
- 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z różnymi podmiotami,

2. Pedagog specjalny rekomenduje dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły.

§ 90

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) Planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) Koordynowania działań w szkole;
 - 3) Zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) Ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) Doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) Zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) Doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) Wymiany doświadczeń między nauczycielami;

- 9) Wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) Ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) Dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 3) Korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 4) Zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
 - 5) Analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
 - 6) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
 - 7) Dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 8) Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 9) Organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 10) Opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
 - 11) Współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 12) Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
 - 13) Ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 14) Wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 15) Przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.
 - 16) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
 - 17) Inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
 4. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 7. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 9. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 10. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
 11. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa rok.
 12. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

13. Przewodniczący zespołu zwołuje zebranie zespołu do 30 sierpnia każdego roku szkolnego, podczas którego dokonuje się wyboru przewodniczącego na kolejny rok szkolny i opracowuje plan pracy zespołu na kolejny rok szkolny.
14. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
15. Pierwsze zebranie zespołów w nowym roku szkolnym zwołuje dyrektor do 08 września każdego roku w celu opracowania przez zespoły planu pracy szkoły.
16. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
17. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
18. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 91

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) Zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - 4) Współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
 - 5) Wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - 7) Analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
 - 8) Współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

§ 92

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) Powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) Powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) Prowadzeni dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 93

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) Pracowników administracji: księgowy, specjalista do spraw ekonomicznych, referent, sekretarz szkoły, kierownik obiektów sportowych;
 - 2) Pracowników obsługi: sprzątaczkę, konserwator, woźny.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6

Uczniowie i ich rodzice

§ 94

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez szkołę;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
 - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
 - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczyściej;
 - 12) pozostawianie w szafkach uczniowskich wierzchniej odzieży;
 - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;

- 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 15) informowanie Dyrektora szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności na w ciągu miesiąca;
 - 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego w czasie przerwy jedynie w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora szkoły.
3. Uczeń w szkole zobowiązany jest do noszenia stroju, który jest estetyczny, nie wzbudza szczególnej uwagi czy kontrowersji.
 4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz niebezpiecznych elementów.
 5. Biżuteria powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
 6. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodnie oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
 7. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
 8. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy: dla dziewcząt to elegancka ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie lub garnitur, biała koszula. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
 9. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
 10. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
 11. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji od rodzica podanej w zakładce usprawiedliwienia znajdującej się w dzienniku elektronicznym.
 12. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
 13. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.5 lub rodzic nie podał żadnego powodu.
 14. Wychowawca klasy IV-VIII ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców na *Karcie zwolnień*, w klasach I – III poprzez wiadomość w e- dzienniku.
 15. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica lub poprzez wiadomość w e-dzienniku. W takiej sytuacji, uczeń dostarcza wychowawcy klasy pisemny wniosek rodziców na *Karcie zwolnień* o usprawiedliwienie nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
 16. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły.
 17. Dyrektor szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) Prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) Prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) Prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. Zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
 - 4) Prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 5) Prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 6) Prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 7) Prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 8) Prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) Prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 10) Prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 11) Prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 12) Prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
 - 13) Prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

§ 96

1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga, wychowawcy oddziału, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
5. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
6. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.
7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

§ 97

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 3) wykonywanie prac społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała udzielona uczniowi przez wychowawcę klasy na forum klasy z poinformowaniem rodziców i wpisem do dokumentacji wychowawcy;
 - 2) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły na forum szkoły z pisemnym poinformowaniem rodziców;
 - 3) wyróżnienia w formie pisemnej;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) statuetka *Absolwent roku*;
 - 6) statuetka *Sportowiec roku*.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

§ 98

1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą.
2. Wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
3. Wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany.
4. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału lub wybranych organów szkoły.
6. Wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

§ 99

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 94 ust.2 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
 - 1) Uwagi;
 - 2) Pouczenia;
 - 3) Ostrzeżenie ustnego lub ostrzeżenie na piśmie
 - 4) Upomnienie wychowawcy klasy;
 - 5) Nagana wychowawcy klasy;
 - 6) Nagana dyrektora szkoły;
 - 7) Przeniesienie do innej klasy,
 - 8) Przeniesienie do innej szkoły.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada Dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Uczeń po otrzymaniu nagany dyrektora:
 - 1) Przestaje pełnić powierzone mu funkcje;
 - 2) Nie bierze udziału w wycieczkach klasowych, nie krócej jednak niż dwa miesiące;
 - 3) Nie może reprezentować klasy lub szkoły w potyczkach, konkursach, zawodach sportowych przez najbliższe dwa miesiące;
 - 4) W przypadku braku poprawy zachowania ucznia i otrzymaniu następnej nagany dyrektora szkoły kary obowiązują do końca roku szkolnego.
4. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
7. W przypadku strat materialnych i udowodnienia winy zobowiązuje się rodziców do pokrycia kosztów naprawy lub kupna zniszczonego mienia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej klasy lub szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
 - 1) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
 - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią;
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
 - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;

- 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia;
 - 8) szerzy nienawiść lub pogardę, wywołuje waśni lub poniża społeczność szkoły ze względu na różnicę narodowości, rasy, wyznania.
10. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły.

§ 100

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary wychowawcy oddziału dla ucznia jest ostateczna.
3. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia lub utrzymania.
5. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
6. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 101

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. Odtwarzacz MP3, tablet.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny).
5. Korzystanie z telefonów komórkowych jest dopuszczalne tylko w nadzwyczajnych sytuacjach za zgodą nauczyciela.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie, zarówno w czasie lekcji jak i przerw, na użycie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
7. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych. Dopuszczalne jest używanie telefonu do celów edukacyjnych.
8. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela im ostrzeżenia, upomnienia, a w razie powtarzających się sytuacji stosuje kary wynikające z regulaminu pracy.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 102

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

- 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 103

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
 - 1) Jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

- 2) Częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
- 3) Różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) Różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) Ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 6) Jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela.
- 7) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 104

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej uczniowie informowani są na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych na początku roku szkolnego, natomiast rodzice na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
 - 2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły – dostęp do informacji nieograniczony;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 105

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
- b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 106

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonym terminie;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

§ 107

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej bez stosowania znaków „+” i „-”, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) jako informację dodatkową o aktywności i brakach. Zasady stosowania wyżej wymienionych znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach nauczania, opracowanych z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są na podstawie średniej ważonej.
8. Ustala się następujące wagi-wartości ocen cząstkowych dla wszystkich przedmiotów:
 - 1) Praca klasowa, sprawdzian, test - 5
 - 2) Praca sprawdzająca (sprawdzian 20-25 min) - 4
 - 3) Kartkówka - 3
 - 4) Odpowiedź ustna, – 2
 - 5) Odpowiedź pisemna na lekcji - 3
 - 6) Praca na lekcji- 2

- 7) Zadania utrwalające materiał -1
 - 8) Zadanie dodatkowe- 1
 - 9) *uchylony*
 - 10) *uchylony*
 - 11) *uchylony*
 - 12) *uchylony*
9. Dopuszcza się ustalenie dodatkowych wag wartości ocen cząstkowych dla poszczególnych przedmiotów wynikających z ich specyfikacji.
10. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej powinien napisać ją po powrocie do szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
11. Uczeń może poprawić każdą ocenę z prac pisemnych jeden raz. Poprawa odbywa się po lekcjach w ciągu dwóch tygodni od dnia podania informacji o ocenie. Wyższą ocenę z poprawy wpisuje się obok oceny uzyskanej za pierwszym razem. Waga oceny z poprawy jest o jeden wyższa od wagi oceny poprawianej. Obie oceny są brane pod uwagę w klasyfikacji.
12. *uchylony*
- 12a. Uczeń osiągający wskazaną wartość średniej ważonej otrzymuje następującą ocenę klasyfikacyjną:

Średnia	Ocena
0 - 1,74	Niedostateczny
1,75 - 2,74	Dopuszczający
2,75 - 3,74	Dostateczny
3,75 - 4,74	Dobry
4,75 - 5,34	Bardzo dobry
5,35 - 6,00	Celujący

13. Ustalenie stopnia z takich prac pisemnych jak: praca klasowa, sprawdzian, test, kartkówka następuje w powiązaniu z procentowym oszacowaniem poziomu wiadomości i umiejętności ucznia wg zasady przedstawionej w poniższej tabeli.

STOPIEŃ	OZNACZENIE CYFROWE	SKRÓT LITEROWY	SKALA PROCENTOWA
celujący	6	cel	100%-96%
bardzo dobry	5	bdb	95% - 90%
dobry	4	db	89% - 73%
dostateczny	3	dst	72% - 51%
dopuszczający	2	dop	50% - 31%
niedostateczny	1	ndst	poniżej 30%

14. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§108

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności ujęte w podstawie programowej w całości (100%),
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych

- lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- c) Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania;
 - d) Uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
 - e) Uzyskał tytuł finalisty/ laureata ogólnopolskiego konkursu;
 - f) Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie (90%-95%),
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej (przekraczającym 73%),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował treści podstawy programowej w zakresie 51%-72%
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności,
 - b) opanował treści podstawy programowej w zakresie 31%-50%
 - c) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - d) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności

§ 109

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) prace klasowe, sprawdziany, testy na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) praca sprawdzająca (sprawdzian 20-25 min);

- 3) kartkówki (1-3 tematów);
- 4) Zadania utrwalające materiał;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) wypowiedzi ustne;
- 7) praca w zespole;
- 8) testy sprawnościowe;
- 9) prace plastyczne i techniczne;
- 10) wiadomości i umiejętności muzyczne;
- 11) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu

§ 110

1. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
 - 1) praca klasowa, sprawdzian i test – obejmuje duże partie materiału, zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, sprawdzian i test w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 2) praca sprawdzająca – obejmuje materiał z kilku lekcji; zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać terminy pracy sprawdzające z wyprzedzeniem 5 dni,
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 prace sprawdzające,
 - c) nie można przeprowadzać pracy sprawdzającej w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa, sprawdzian lub test.
 - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2. Nauczyciel nie jest zobowiązany do zapowiadania kartkówki.
2. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) zastosowanie środków i funkcji językowych oraz struktur językowych,
 - 4) sposób prezentacji,
 - 5) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - 6) język,
 - 7) estetyka zapisu;
 - 8) ortografia, interpunkcja.
3. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia, stosowanie terminologii stosowanej na danym przedmiocie,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
4. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
5. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać, co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 (trzy).

6. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
7. Znak graficzny, „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
8. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej, sprawdzianu, testu i pracy sprawdzającej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać tę pracę po powrocie do szkoły. W przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą lub przyczynami losowymi uczeń uzgadnia termin napisania pracy z nauczycielem w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
9. Prace klasowe i wypracowania klasowe sprawdzane i ocenione są w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne winny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
10. Ocenione kompleksowe prace klasowe, sprawdziany, testy, prace sprawdzające wiadomości przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
11. Na 5 dni przed radą klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości. Nie ma możliwości poprawy śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej na trzy dni przed zakończeniem klasyfikacji.
12. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu semestru bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika elektronicznego skrót „np.”.
13. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele w Przedmiotowych Systemach Oceniania uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 111

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są zawsze ocenami opisowymi.
2. Ocena opisowa śródroczna powinna zawierać informacje dotyczące: postępów ucznia, efektów jego pracy, napotykanych przez niego trudności w realizacji wymagań edukacyjnych, potrzeb rozwojowych ucznia, nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności przez ucznia.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie:
„Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”;
5. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
6. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - 1) słowną, wyrażoną ustnie;
 - 2) pisemną;
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytów uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz podczas konsultacji/zebrań.
9. Ocena śródroczna i roczna z języka angielskiego jest także oceną opisową.
10. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I, II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
11. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 112

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który
 - 1) tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej
 - 2) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej

lub śródrocznej.

§ 113

1. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - 1) Na 14 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej rodzice są powiadomieni o zagrażającej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu przez wychowawcę. Rodzice potwierdzają uzyskane informacje poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym do wychowawcy. W przypadku braku kontaktu powiadomienie zostanie wysłane listem w trybie poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 - 2) Na 14 przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej rodzice są powiadomieni o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania przez wychowawcę. Rodzice potwierdzają uzyskane informacje poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym do wychowawcy. W przypadku braku kontaktu powiadomienie zostanie wysłane listem w trybie poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 - 3) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

§ 114

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 115

1. W celu ujednolicenia wystawiania ocen z zachowania w naszej szkole zostaje wprowadzony punktowy system oceny zachowania uczniów. Jego istota polega na tym, że każdy uczeń otrzymuje na rozpoczęciu roku szkolnego 125 punktów, których liczba może odpowiednio wzrosnąć lub zmaleć w ciągu każdego semestru. Poprzez określone zachowania każdy uczeń może uzyskać dodatkowe punkty dodatnie lub zgromadzić punkty ujemne.
2. Każdy uczeń na początku roku szkolnego oraz na początku II semestru otrzymuje kredyt 125 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu półrocza może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
3. Uczeń rozpoczyna II semestr z nowym kredytem 125 punktów, punkty uzyskane w I semestrze obowiązują tylko do końca I półrocza.
4. Ocenę roczną stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w I i II półroczu.
5. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
6. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami do e-dziennika. Przyznanie lub odjęcie punktów następuje w oparciu o zapisy w zeszytach uwag.
7. Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele (wychowawcy na wniosek pracownika administracji i obsługi szkoły).
8. Każdy wpis powinien zawierać datę wpisu, krótką informację o zdarzeniu oraz liczbę punktów.
9. Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów na godzinach wychowawczych, a rodzice (prawni opiekunowie) – podczas zebrania ogólnych lub konsultacji indywidualnych.

10. Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym semestrze roku szkolnego.
11. W uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.
12. Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
13. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych w semestrze oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli nie zgadzają się z ustaloną oceną. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły.
16. *Uchylony*
- 16a. Punktowy system oceny zachowania:

PUNKTY DODATNIE

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość Wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
1.	Wysoka frekwencja (98-100%)	10	Jednorazowo w semestrze	Wychowawca
2.	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły (np. kółka zainteresowań, sportowe, harcerstwo, itp.).	10	Jednorazowo w semestrze (za każde kółko)	Nauczyciel prowadzący
3.	Obłożone podręczniki.	5	Dwa razy w roku	Nauczyciel bibliotekarz
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
4.	Sumienne wywiązywanie się z pełnionych funkcji w szkole np. Przewodniczący SU, działalność w bibliotece itp.	10	Jednorazowo w semestrze	Opiekun SU, opiekunowie
5.	Sumienne wywiązywanie się z pełnionych funkcji w klasie np. przewodniczący, skarbnik, gazetki itp.	5/10	Jednorazowo w semestrze	Wychowawca
6.	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska lokalnego (np. działalność charytatywna, wolontariat)	10	Jednorazowo w semestrze	Opiekun Szkolnego Wolontariatu
7.	Aktywny udział w działaniach na rzecz szkoły (np. kiermasz, festyn itp.)	10	Jednorazowo w semestrze	Organizator imprezy
8.	Przyniesienie darów w ramach zbiórek.	5	Każdorazowo	Organizator zbiórki / wychowawca
9.	Zbiórka surowców wtórnych – nakrętki.	10	Jednorazowo w semestrze	Wychowawca
10.	Zbiórka surowców wtórnych – baterie.	10	Jednorazowo w semestrze	Wychowawca

11.	Sumienne wywiązanie się z zadań zawartych w projekcie zewnętrznym.	5- 20	Jednorazowo	Opiekun
KONKURSY I ZAWODY SPORTOWE – etap szkolny*				
kuratorski konkurs przedmiotowy				
12.	I miejsce	20	Każdorazowo	Opiekun
13.	II miejsce	15	Każdorazowo	Opiekun
14.	III miejsce	10	Każdorazowo	Opiekun
15.	udział	5	Każdorazowo	Opiekun
zawody sportowe				
16.	I miejsce	20	Każdorazowo	Opiekun
17.	II miejsce	15	Każdorazowo	Opiekun
18.	III miejsce	10	Każdorazowo	Opiekun
19.	udział	5	Każdorazowo	Opiekun
pozostałe konkursy				
20.	I miejsce	20	Każdorazowo	Opiekun
21.	II miejsce	15	Każdorazowo	Opiekun
22.	III miejsce	10	Każdorazowo	Opiekun
23.	wyróżnienie	10	Każdorazowo	Opiekun
24.	udział**	5	Każdorazowo	Opiekun
KONKURSY I ZAWODY SPORTOWE – etap miejski, powiatowy, rejonowy*				
kuratorski konkurs przedmiotowy				
25.	I miejsce	25	Każdorazowo	Opiekun
26.	II miejsce	20	Każdorazowo	Opiekun
27.	III miejsce	15	Każdorazowo	Opiekun
28.	udział	5	Każdorazowo	Opiekun
zawody sportowe				
29.	I miejsce	20	Każdorazowo	Opiekun
30.	II miejsce	15	Każdorazowo	Opiekun
31.	III miejsce	10	Każdorazowo	Opiekun
32.	udział	5	Każdorazowo	Opiekun
pozostałe konkursy				
33.	I miejsce	20	Każdorazowo	Opiekun
34.	II miejsce	15	Każdorazowo	Opiekun
35.	III miejsce	10	Każdorazowo	Opiekun
36.	wyróżnienie	10	Każdorazowo	Opiekun
37.	udział**	5	Każdorazowo	Opiekun
KONKURSY I ZAWODY SPORTOWE – etap wojewódzki*				
kuratorski konkurs przedmiotowy				
38.	I miejsce / laureat	50	Każdorazowo	Opiekun
39.	II miejsce / finalista	40	Każdorazowo	Opiekun
40.	III miejsce	30	Każdorazowo	Opiekun

41.	udział	10	Każdorazowo	Opiekun
zawody sportowe				
42.	I miejsce	45	Każdorazowo	Opiekun
43.	II miejsce / finalista	35	Każdorazowo	Opiekun
44.	III miejsce	25	Każdorazowo	Opiekun
45.	wyróżnienie / nagroda indywidualna	15	Każdorazowo	Opiekun
46.	udział	10	Każdorazowo	Opiekun
pozostałe konkursy				
47.	I miejsce	35	Każdorazowo	Opiekun
48.	II miejsce	25	Każdorazowo	Opiekun
49.	III miejsce	15	Każdorazowo	Opiekun
50.	wyróżnienie	10	Każdorazowo	Opiekun
51.	udział**	5	Każdorazowo	Opiekun
KONKURSY I ZAWODY SPORTOWE – etap ogólnopolski, międzynarodowy*				
konkurs przedmiotowy				
52.	I miejsce / laureat	100	Każdorazowo	Opiekun
53.	II miejsce/ finalista	80	Każdorazowo	Opiekun
54.	III miejsce	60	Każdorazowo	Opiekun
55.	wyróżnienie	20	Każdorazowo	Opiekun
56.	udział	15	Każdorazowo	Opiekun
zawody sportowe				
57.	I miejsce	80	Każdorazowo	Opiekun
58.	II miejsce	60	Każdorazowo	Opiekun
59.	III miejsce	40	Każdorazowo	Opiekun
60.	Finalista	50	Każdorazowo	Opiekun
61.	wyróżnienie / nagroda indywidualna	20	Każdorazowo	Opiekun
62.	udział	15	Każdorazowo	Opiekun
pozostałe konkursy				
63.	I miejsce	50	Każdorazowo	Opiekun
64.	II miejsce	40	Każdorazowo	Opiekun
65.	III miejsce	30	Każdorazowo	Opiekun
66.	wyróżnienie	20	Każdorazowo	Opiekun
67.	udział**	15	Każdorazowo	Opiekun
Obszar III: Dbalność o honor i tradycje szkoły				
68.	Aktywny udział w pracy na rzecz szkoły. Udział w przeprowadzeniu uroczystości szkolnych, apeli, wykonanie dekoracji, obsługa sprzętu muzycznego itp.	10	Każdorazowo	Opiekun SU, nauczyciel (organizator)
69.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, miejskich (np. Poczta sztandarowy itp.).	10	Każdorazowo	Opiekun
Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				

70.	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.	10	Jednorazowo w semestrze	Wychowawca
Inne pozytywne zachowania				
71.	Inne pozytywne zachowania (godne pochwały i naśladowania) - według uznania nauczyciela, w zależności od wagi czynu.	5 - 30	Jednorazowo w semestrze	Wychowawca
72.	Punkty dodatkowe przyznane przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących.	5-10	Jednorazowo w semestrze	Wychowawca

* Punkty przyznawane są w sytuacji, gdy uczeń reprezentuje szkołę w danym konkursie.

** Punkty przyznawane są za prace, które spełniają warunki regulaminu konkursu.

PUNKTY UJEMNE

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość Wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
1.	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie, gwizdanie itp.).	-5	Każdorazowo podczas zajęć	Nauczyciel
2.	Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw: bieganie po korytarzu, zwlekanie z wyjściem na przerwę, przebywanie w niedozwolonym miejscu (toalety, szatnie), zwlekanie z wejściem do szkoły itp.	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
3.	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
4.	Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów.	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
5.	Używanie telefonu komórkowego, odtwarzaczy MP 4 lub innych urządzeń w szkole bez zezwolenia nauczyciela.	-15	Każdorazowo	Nauczyciel
6.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	-30	Każdorazowo	Nauczyciel
7.	Wagary, celowe i świadome opuszczanie lekcji.	-5 za godzinę	Każdorazowo	Wychowawca, nauczyciel
8.	Spóźnienie się na lekcję.	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
9.	Ściąganie, odpisywanie lekcji podczas przerw.	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
10.	Nieobłożone podręczniki.	-5	2 x w roku	Nauczyciel bibliotekarz
11.	Nieoddanie zbiorów bibliotecznych w wyznaczonym terminie.	-5	Każdorazowo	Wychowawca/ Nauczyciel bibliotekarz
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
12.	Falszowanie dokumentów (np. podrobienie podpisu).	-20	Każdorazowo	Wychowawca
13.	Niewywiązanie się z pełnionych funkcji.	-10	Każdorazowo	Nauczyciel
14.	Celowe niszczenie mienia szkolnego.	-30	Każdorazowo	Nauczyciel
15.	Celowe niszczenie własności innej osoby.	-30	Każdorazowo	Nauczyciel
Obszar III: Dbalność o honor i tradycje szkoły				

16.	Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych	-5	Każdorazowo	Nauczyciel na pierwszej lekcji
17.	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
Obszar IV: Dbalność o piękno mowy ojczystej				
18.	Wulgarnie słownictwo lub gesty.	-10	Każdorazowo	Nauczyciel
Obszar V: Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
19.	Interwencja Policji.	-50	Każdorazowo	Wychowawca, pedagog
20.	Nagana Dyrektora.	-50	Każdorazowo	Dyrektor
21.	Upomnienie Dyrektora.	-40	Każdorazowo	Dyrektor
22.	Upomnienie Wychowawcy.	-20	Każdorazowo	Nauczyciel
23.	Nagana Wychowawcy.	-30	Każdorazowo	Nauczyciel
24.	Posiadanie i (lub) stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, leki itp.).	-50	Każdorazowo	Nauczyciel
25.	Posiadanie i (lub) używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. Petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.).	-50	Każdorazowo	Nauczyciel
26.	Napaść fizyczna na drugą osobę.	-50	Każdorazowo	Nauczyciel
27.	Udział w bójce (gdy nie można ustalić jedynego winnego).	-30	Każdorazowo	Nauczyciel
28.	Zaczepki fizyczne (np. Plucie, popychanie, podstawianie nóg itp.).	-15	Każdorazowo	Nauczyciel
29.	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	-20	Każdorazowo	Nauczyciel
30.	Zachowanie stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa dla zdrowia lub życia.	-20	Każdorazowo	Nauczyciel
31.	Kradzież.	-50	Każdorazowo	Nauczyciel
32.	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.	-30	Każdorazowo	Nauczyciel
33.	Samowolne wyjście z klasy/ świetlicy podczas lekcji.	-10	Każdorazowo	Nauczyciel
34.	Samowolne wyjście poza teren szkoły.	-20	Każdorazowo	Nauczyciel
Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
35.	Niekulturalne zachowanie w klasie, świetlicy, stołówce, bibliotece itp.	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
36.	Jedzenie, żucie gumy na lekcji.	-5	Każdorazowo	Nauczyciel
37.	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły/wycieczek w miejscach publicznych, nie przestrzeganie regulaminów wycieczek.	-5/-20	Każdorazowo	Nauczyciel
Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom				
38.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.	-10	Każdorazowo	Nauczyciel
39.	Ublżanie, zaczepki słowne, obrażanie innych, groźby.	-10	Każdorazowo	Nauczyciel
40.	Celowe wprowadzenie nauczyciela w błąd, okłamywanie.	-15	Każdorazowo	Nauczyciel
Inne negatywne zachowania				

41.	Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – punkty ujemne w zależności od wagi czynu.	-5/-30	Jednorazowo w semestrze	Wychowawca
Uczeń ukarany naganą wychowawcy lub dyrektora, nie może otrzymać na koniec danego semestru oceny bardzo dobrej i wzorowej (bez względu na ilość zgromadzonych przez niego punktów).				

17. Kryteria punktowe:

Zachowanie	Punkty
Wzorowe	powyżej 200
Bardzo dobre	155 - 200
Dobre	100 - 154
Poprawne	55 - 99
Nieodpowiednie	21 - 54
Naganne	20 i mniej

§ 116

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 117

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, iż w przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.
 18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 118

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członkowie komisji
8. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący zajęcia, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako przewodniczącego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem, iż Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 119

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

§120

1. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 121

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w terminie ogłoszonym przez CKE.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
 - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym

w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
20. Szczegółowe procedury przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
21. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
22. Wyników egzaminu ósmoklasisty nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

§ 122

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 123

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubuskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie

niższej oceny.

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 124

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny

- klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
 6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
 8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
 10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny

§ 125

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) uroczystość przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
 - 3) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły;
 - 4) uroczystości nawiązujące do wydarzeń historycznych,
3. Do symboli narodowych należą: godło, flaga, hymn państwowy:
 - 1) godło jest zawieszane w każdej sali lekcyjnej;
 - 2) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych. W czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły;
 - 3) hymn państwowy to uroczysta pieśń o charakterze patriotycznym.
4. Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się:
 - 1) imię– Jana Pawła II;
 - 2) logo szkoły;
 - 3) sztandar szkoły.
5. Poczet sztandarowy w szkole.
 - 1) Dla społeczności uczniowskiej sztandar szkoły jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.

- 2) Sztandar szkoły jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
- 3) Insignia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym do góry, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.
- 4) Sztandarem opiekuje się 3-osobowy poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez nauczycieli na czerwcowej radzie pedagogicznej. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowi”.
- 5) Poczet sztandarowy stanowią uczniowie:
 - a) mający przynajmniej bardzo dobre zachowanie;
 - b) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrym stanem zdrowia.
6. W szczególnych przypadkach, decyzją rady pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Poczet sztandarowy stanowią:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń,
 - 2) asysta – uczennica,
 - 3) asysta – uczennica.
8. Kadencja pocztu trwa jeden rok lub dłużej.
9. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
10. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insigniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
11. Poczet sztandarowy powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
12. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
13. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę :
 - 1) „Bacność”, „Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić”. Zebrani bez nakryć głowy zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść pojedynczo, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, bokiem do zgromadzonych. Chorąży podnosi sztandar do pionu.
 - 2) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejne komendy: „Bacność” „Do hymnu państwowego”. Po komendzie odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Po hymnie”, „Spocznij”.
 - 3) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Bacność” , „Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić”. Zachowanie zgromadzonych i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
14. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu” ,
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów klasy pierwszej,
 - 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - 7) w trakcie uroczystości kościelnych.
15. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

16. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:
- 1) Postawy:
 - a) „zasadnicza” – sztandar oparty przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewiec przytrzymywany prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała;
 - b) „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży oraz asysta w postawie „spocznij”.
 - 2) Chwyty:
 - a) „Na ramię” - wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię;
 - b) „Prezentuj” - wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
 - c) „Do nogi”- wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Bacność”;
 - d) Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”;
 - e) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
17. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły.
- 1) Na komendę „Do przekazania sztandaru” występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
 - 2) Chorąży pocztu sztandarowego powtarza po osobie prowadzącej uroczystość: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
Na te słowa odpowiada chorąży nowego pocztu sztandarowego, powtarzając po osobie prowadzącej: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II we Wschowie” .
 - 3) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przykłada na prawe kolano, całuje brzeg sztandaru.
 - 4) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.
 - 5) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów na sali.
18. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem). Nie jest określona szerokość kuru.
19. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.

Rozdział 9

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Podczas zajęć odbywających się w trybie zdalnym należy uwzględnić indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także zapewnić uczniom i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny UONET+ firmy VULCAN;
 - b) korzystanie z platformy G Suite udostępnionej przez szkołę do prowadzenia lekcji online;
 - c) zintegrowana platforma edukacyjna,
 - d) e-podreczniki.pl;
 - e) gov.pl/zdalne lekcje;
 - f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - g) platformy edukacyjne, strony internetowe oraz materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 2) Sposób przekazywania uczniom informacji materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - b) drogą mailową platformy e-learningowej Google Classroom,
 - c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
 - 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - d) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - e) pozostałe zasady obowiązujące uczniów zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym,
 - 4) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w w/w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym,
 - 5) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Frekwencję na lekcjach w czasie zdalnego nauczania zapisujemy w e- dzienniku jako nz (nauczanie zdalne obecny) lub – (nieobecny), nieobecność usprawiedliwia wychowawca klasy.
 - b) uczniowie, którzy nie mają możliwości technicznych, by uczestniczyć w nauczaniu zdalnym, mogą wypożyczyć sprzęt szkolny, w zależności od ilości dostępnych urządzeń.
 - c) uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz pracy z włączoną kamerą;
 - d) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/opiekuna prawnego wg zasad określonych w statucie szkoły.
 - f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;

- g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań oraz uczestniczenie w formach sprawdzania wiedzy,
 - h) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.
- 6) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut.
 - 7) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnienia się każdemu uczniowi i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości, jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, konsultacje będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. Nauczyciele planując tygodniowy zakres treści nauczania biorą pod uwagę:
 - 1) równomierne obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
 4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online będą prowadzone w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych.
 5. W indywidualnych przypadkach lub w sytuacjach wyjątkowych nauczanie będzie realizowane w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.
 6. W ocenianiu bieżącym uczeń otrzymuje oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole za:
 - 1) wypowiedzi w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się on-line,
 - 2) wypowiedzi na czacie tekstowym,
 - 3) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych drogą mailową,
 - 4) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.
 7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w danym oddziale oraz uczniów. Przy wystawieniu oceny zachowania bierze się pod uwagę zaangażowanie ucznia podczas lekcji zdalnych, terminowe wywiązywanie się z zleconych prac, przestrzeganie netykiety.
 8. W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną stosuje się następujące zasady:
 - 1) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób uzgodniony z rodzicem/ opiekunem prawnym,
 - 2) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób uzgodniony z rodzicem/ opiekunem prawnym,
 9. Uczeń i jego rodzic ma obowiązek sprawdzania informacji umieszczanych na e-dzienniku.
 10. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

11. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
12. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line.
13. Rodzic dziecka ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą, nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym.
14. Wychowawcy klas i specjaliści, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
15. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 127

1. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu rady pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
2. Przyczyną zmiany statutu szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
3. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) Ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) Zasady określone w statucie.
4. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, rada pedagogiczna przygotowuje projekt nowego Statutu.
5. Organem uprawnionym do uchwalania Statutu szkoły jest rada pedagogiczna.
6. Dyrektor szkoły zapoznaje radę rodziców i samorząd uczniowski z wersją statutu po zmianach.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy szkoły, sekretariacie, na stronie internetowej szkoły oraz na stronie BIP-u szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.