

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
IM. POLSKICH NOBLISTÓW
w SWARZĘDZU

Swarzędz, 9 stycznia 2019 r.

Spis treści:

Podstawa prawna 4

Słowniczek	6
 DZIAŁ I	
INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY	7
 DZIAŁ II	
CELE I ZADANIA SZKOŁY	
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	7
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły	8
 DZIAŁ III	
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	8
Rozdział 2 Rada pedagogiczna.....	11
Rozdział 3 Samorząd uczniowski.....	12
Rozdział 4 Rada rodziców.....	13
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły.....	14
Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły.....	14
 DZIAŁ IV	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	15
Rozdział 1 Organizacja nauczania i wychowania.....	17
Rozdział 2 Organizacja oddziałów.....	19
Rozdział 3 (Uchylony).....	21
Rozdział 4 Organizacja pomocy pedagogiczno – psychologicznej.....	21
Rozdział 5 Organizacja świetlicy szkolnej.....	24
Rozdział 6 Indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.....	25
Rozdział 7 Organizacja nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia	27
Rozdział 8 Organizacja stołówki szkolnej.....	29
Rozdział 9 Organizacja biblioteki szkolnej.....	29
Rozdział 10 Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.....	32
Rozdział 11 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	35
Rozdział 12 Organizacja wolontariatu szkolnego.....	36
Rozdział 13 Działalność innowacyjna szkoły	37
Rozdział 14 Współpraca szkoły z rodzicami.....	38
Rozdział 15 (uchylono)	40

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	41
Rozdział 2 Zadania wychowawcy oddziału.....	47
Rozdział 3 Zadania nauczycieli specjalistów.....	49
Rozdział 4 Zadania doradcy zawodowego.....	51
Rozdział 5 Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	51
Rozdział 6 Zadania wicedyrektora.....	52
Rozdział 7 Stanowiska urzędnicze i pomocnicze.....	53

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE

Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia.....	53
Rozdział 2 Skreślenia ucznia z listy uczniów i przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	56
Rozdział 3 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	58
Rozdział 4 Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.....	58
Rozdział 5 Rodzaje i warunki przyznawania nagród.....	59
Rozdział 6 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	60
Rozdział 7 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.....	60
Rozdział 8 Tryb odwołania się od kary.....	62
Rozdział 9 Formy wsparcia ucznia.....	63

DZIAŁ VII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLEGO OCENIANIA

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania.....	63
Rozdział 2 Cele oceniania.....	64
Rozdział 3 Szczegółowe zasady oceniania w klasach I – III.....	65
Rozdział 4 Szczegółowe zasady oceniania w klasach IV – VIII.....	66
Rozdział 5 Klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	71
Rozdział 6 Zasady podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania.....	73
Rozdział 7 Uzasadnianie ocen.....	74
Rozdział 8 Egzaminy klasyfikacyjne.....	74
Rozdział 9 Egzaminy poprawkowe.....	76
Rozdział 10 Tryb odwołania się od oceny.....	78
Rozdział 11 Zasady oceniania zachowania uczniów.....	79
Rozdział 12 Kryteria oceny zachowania ucznia w klasach I – III.....	81

Rozdział 13 Szczegółowe ustalenia punktowe dotyczące oceny zachowania dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej	82
Rozdział 14 Tryb odwoływania się od rocznej oceny zachowania.....	84
Rozdział 15 Ocenianie uczniów realizujących obowiązki szkolny poza szkołą.....	85

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz 1943 z późn.zm.)
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutow szkół i placówek (Dz.U. poz.703).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
13. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz.U. 2015 poz.452)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
20. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
21. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
23. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
24. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
25. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz.896).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012r. poz. 1129).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
32. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).

34. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
36. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
37. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
38. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
39. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
40. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
41. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 583).
42. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
43. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
44. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z pon.zm.).
45. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
46. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
47. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Słowniczek:

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Polskich Noblistów z siedzibą w Swarzędzu, na osiedlu Czwartaków 1;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkołę Podstawową nr 3 im. Polskich Noblistów w Swarzędzu;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 3 im. Polskich Noblistów w Swarzędzu;

- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Polskich Noblistów w Swarzędzu;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Polskich Noblistów w Swarzędzu;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Polskich Noblistów w Swarzędzu;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 11) samorządzie – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski działający w Szkole Podstawowej nr 3 im. Polskich Noblistów w Swarzędzu;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu;
- 13) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej; 14) PPP – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną

DZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY

§ 1.1 Publiczna szkoła podstawowa, zwana dalej szkołą, nosi nazwę Szkoła Podstawowa nr 3 im. Polskich Noblistów.

2. Szkoła ma siedzibę w Swarzędzu, os. Czwartaków 1.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Swarzędz.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat, a świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Językiem wykładowym jest język polski.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

§ 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia

3. Głównymi celami szkoły są, w szczególności:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartość kultur Europy i świata;
- 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności i altruizmu;
- 3) wskazywanie uczniom wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem roli rodziny i przyjaciół w życiu współczesnego człowieka,
- 4) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 5) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość; 7) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 8) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 10) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 12) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 13) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 14) zachęcania do zorganizowanego oraz świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 15) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 3.1 Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia edukacyjne z religii/etyki;
- 8) zajęcia edukacyjne – wychowanie do życia w rodzinie.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 4.1 Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

3. Organy szkoły podstawowej współdziałają ze sobą poprzez:

- 1) ustalanie priorytetów do perspektywicznej koncepcji pracy szkoły;
- 2) realizację wspólnych zadań;
- 3) przekazywanie bieżących informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.

Rozdział 1. Dyrektor szkoły

§ 5.1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ;
- 7) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 8) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców :
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przedszkolnego poza szkołą;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 13) powołuje zespół wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
- 14) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 15) w szczególnych przypadkach (np. długotrwała choroba nauczyciela, dłuższa niż jeden miesiąc) dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osoba sprawująca funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom danej klasy;
- 16) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym;
- 17) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 18) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz

czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

19) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną;

20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 6. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Ustawie Prawo Oświatowe. Skreślenie nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym i następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 7. Dyrektor szkoły może w drodze wyjątku, na zasadzie porozumienia między szkołami, wpisać na listę uczniów szkoły dziecko podlegające obowiązkowi szkolnemu w innym obwodzie.

§ 8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 9.1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor szkoły, jako kierownik zakładu pracy, w szczególności decyduje o:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) kontroli i oceny pracy wszystkich pracowników szkoły;
- 5) organizowania, w porozumieniu z radą pedagogiczną, w zakresie organizowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) inicjowania i nadzorowania przedsięwzięć zmierzających do wzbogacenia szkoły w środki materialne, finansowe oraz dydaktyczne, w tym też w pozyskiwaniu opiekunów i sponsorów wybranych dziedzin działalności szkoły;
- 7) powierza stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 8) wstrzymania uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz zawiadomienia organy prowadzącego i sprawującego nadzór;
- 9) po zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej dyrektor może podjąć decyzję o wprowadzeniu indywidualnego programu lub toku nauczania dla wskazanych uczniów.

§10. Dyrektor szkoły może część swoich zadań przekazać do wykonania wicedyrektorowi lub innym osobom powołanym na stanowiska kierownicze.

§11. Dyrektorowi szkoły przysługuje prawo wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, służących regulacji organizacji i działalności szkoły. Zarządzenia dyrektora wpisywane są do księgi zarządzeń, a przyjęcie niektórych z nich wymaga pokwitowania przyjęcia przez osobę odpowiedzialną za wykonanie.

Rozdział 2. Rada pedagogiczna

§ 12. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§13. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§14. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

§ 15. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 16. 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 wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 17. Uchwały rady pedagogiczne są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków

§ 18. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 19. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 20. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. Projekt planu finansowego;
3. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. Propozycje dyrektora szkoły sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 21. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

§ 22. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 23. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Rozdział 3. Samorząd uczniowski

§ 24. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”.

§ 25. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, władzami/ organami samorządu są na szczeblu klas samorządy klasowe, na szczeblu szkoły Rada Samorządu Uczniowskiego

§ 26. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 27. Zadania samorządu uczniowskiego:

1. Przygotowanie projektu regulaminu samorządu;
2. Samorząd ma prawo zapoznać się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
4. Organizacja życia szkolnego, która umożliwia zachowanie równowagi między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
5. Redagowanie i wydawanie gazety szkolnej, jeśli taka w szkole powstaje;

6. Organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
7. wybieranie nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
8. podejmowanie działań z zakresu wolontariatu- w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Rozdział 4. Rada rodziców

§ 28.1 W szkole działają rady rodziców.

2. Rady rodziców reprezentują ogół rodziców uczniów: 1)
na szczeblu klas oddziałowe rady rodziców;
- 2) na szczeblu szkoły rada rodziców.
3. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach (przez zebranie rodziców) na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Do zadań rady rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) współpraca z innymi organami szkoły;
 - 3) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia, lub wychowania jeśli taki powstanie;
 - 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 7) opiniowanie podjęcia działalności stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii politycznych i innych organizacji partyjnych), a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 8) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
 - 9) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły.
 - 10) Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły

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

§ 30. 1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.

2. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

§ 31. 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.

§ 32. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§ 33. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

§ 34. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 35. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

Rozdział 6. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły

§ 36.1 W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:

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

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole:

- 1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 3) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 37. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

Dział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 38.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz okresy, na które dzieli się rok szkolny określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- 1) I semestr trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do rady klasyfikacyjnej śródrocznej;
- 2) II semestr trwa od pierwszego dnia po radzie klasyfikacyjnej śródrocznej do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 39.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu przez niego opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły i do 21 kwietnia każdego roku szkolnego przedstawia organowi prowadzącemu szkołę .

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w oddziałach i grupach. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 40. W szkole tworzone są zespoły nauczycielskie na czas określony i nieokreślony zgodnie z decyzją dyrektora szkoły na dany rok szkolny.

§ 41 .1. W szkole działa dziennik elektroniczny, który funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/swarzedz>.

2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
6. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
7. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
8. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, nieudostępniania zasobów dziennika osobom trzecim.
9. Rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 42.1 Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego, należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.

3. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
4. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa, posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał.
6. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.

§ 43. W dzienniku internetowym funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia.

1. Administrator Vulcan Service posiada uprawnienia wynikające z umowy.
2. Administrator szkoły zarządza wszystkimi danymi szkoły (jednostki, oddziały, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
 - 1) ma wgląd w listę kont użytkowników;
 - 2) zarządza zablokowanymi kontami;
 - 3) redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów;
 - 4) zarządza ocenami w całej szkole;
 - 5) zarządza frekwencją w całej szkole;
 - 6) zarządza listami klas;
 - 7) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
 - 8) ma wgląd w statystyki logowań;
 - 9) przegląda oceny wszystkich uczniów;
 - 10) przegląda frekwencję wszystkich uczniów;
 - 11) ma dostęp do wiadomości systemowych;
 - 12) ma dostęp do konfiguracji konta;
 - 13) ma dostęp do wydruków;
 - 14) ma dostęp do eksportów;
 - 15) zarządza tygodniowym planem zajęć;
 - 16) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania

§ 44. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 45.1 Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem dostępnych form pracy z uczniem oraz osiągnąć nowoczesnej dydaktyki.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
- 3) pracownię komputerową;
- 4) sale gimnastyczne; 5) gabinet pedagoga;
- 6) gabinet pielęgniarstwa.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę potrzeb w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym – godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych zajęcia wychowania fizycznego;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z różnych klas;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej.

5. Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) zajęcia prowadzone są w grupach międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym;

2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych i bezpłatnie.

§ 46. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 47.1. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

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

§ 48.1. Na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.2, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 49. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna tworzy program wychowawczo - profilaktyczny, który otrzymuje do zaopiniowania rada rodziców i rada samorządu uczniowskiego. Jeżeli w terminie 30 dni program nie zostanie zatwierdzony, zatwierdza go dyrektor szkoły.

§ 50.1. Program wychowawczo - profilaktyczny uwzględnia:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;
2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie

polskiego dziedzictwa kulturowego, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla innych, tolerancja, otwartość na wartości kultury Europy i świata;

- 4) wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) rozwoju samorządności;
- 6) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 7) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 8) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

3. Działania wychowawcze i profilaktyczne szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników.

Rozdział 2. Organizacja oddziałów

§ 51. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych ramowym planem nauczania.

§ 52.1 Liczba uczniów w oddziale klas I—III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.

2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.

3. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 2, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I—III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy.

5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 53.1. W szkole można zorganizować oddziały sportowe.

2. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.

3. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
4. W oddziałach sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
5. Program szkolenia jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe.
6. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.
7. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami.
8. W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
 - 1) ukierunkowany – mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie; 2) specjalistyczny.
9. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach wynosi co najmniej 10 godzin.
10. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
11. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym i szkole sportowej wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
12. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
13. Do klasy I oddziału sportowego lub do klasy wyższej niż I, w przypadku gdy szkolenie w danym sporcie rozpoczyna się w tej klasie, przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;

- 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
- 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.

Rozdział 3. (Uchylony)

Rozdział 4. Organizacja pomocy pedagogiczno - psychologicznej

§ 55. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

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

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) z zaburzeń komunikacji językowej,
- g) z choroby przewlekłej,
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą, l) z zainteresowań,
- ł) z uzdolnień.

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

§ 57. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 58.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.

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

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

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

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego; 8) asystenta rodziny; 9) kuratora sądowego.
- 10) pomocy nauczyciela
- 11) asystenta edukacji romskiej

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu warsztatów;
- 6) porad i konsultacji z pedagogiem i psychologiem szkolnym
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- 8) zajęć z przedmiotów ścisłych i języka polskiego dla obcokrajowców

§ 61. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

§ 62. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie warsztatów, szkoleń, porad i konsultacji;

§ 63. Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści

§ 64. Wymiar godzin i form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatwierdza dyrektor szkoły biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 65. Rodzice/prawni opiekunowie składają w sekretariacie szkoły wniosek o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i/lub od lekarza rodziców/prawnego opiekuna obowiązkowo załącza te dokumenty do wniosku.

§ 66.1 (Uchylony)

2. (Uchylony)

§ 68.1. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się; 2) szczególnych uzdolnień.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną pedagog szkolny planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, pedagog szkolny, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

8. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 5 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w przedszkolu, szkole lub placówce.

9. Przepisy ust. 3–8 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 69.1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

Rozdział 5. Organizacja świetlicy szkolnej

§ 70. W szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów klas I-III oraz IV-V. Świetlica zapewnia także opiekę dzieciom, które czekają: na lekcje, zajęcia pozalekcyjne, na odbiór przez rodziców. Przebywają w niej również uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii lub przygotowania do życia w rodzinie.

§ 71.1. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich zapisanych dzieci z klas I -III, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców .

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie zgłoszeń składanych po zapoznaniu się z regulaminem przez rodziców, a zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

3. Dokumentacja świetlicy szkolnej obejmuje:

- 1) kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy;
- 2) dziennik zajęć świetlicy;
- 3) listę obecności w świetlicy;

4) plan pracy świetlicy uwzględniający potrzeby i zainteresowania jej uczestników; 5) regulamin świetlicy.

4. Czas pracy świetlicy ustalany jest na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły w zależności od potrzeb rodziców i szkoły, nie wcześniej jednak niż od 6.30 i nie dłużej niż do 17.00.

5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach nie większych niż 25 uczniów.

6. Podstawowymi zadaniami świetlicy są:

- 1) pomoc dzieciom ze specyficznymi trudnościami w nauce;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
- 3) zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
- 4) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w celu rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej oraz wspomagania rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej.

§ 72. W świetlicy dla klas starszych przebywają uczniowie w uzasadnionych przypadkach, takich jak np. oczekiwanie na zajęcia dodatkowe, problemy komunikacyjne.

§ 73. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym, otaczając szczególną opieką dzieci wymagające wsparcia.

Rozdział 6. Indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki

§ 74. Uczeń szczególnie uzdolniony może realizować indywidualny tok lub program nauki.

§ 75. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

§ 76.1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w § (5 tego rozdziału).

§ 77.1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek
- za zgodą rodziców.

3. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

§ 78.1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

2. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

3. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

4. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.

§ 79. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 80.1. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

3. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, udziela się na czas określony.

4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.

§ 81. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

§ 82. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

§ 83. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

§ 84. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.2)).

Rozdział 7. Organizacja nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

§ 85. Indywidualne nauczanie przysługuje uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

§ 86. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, z uwzględnieniem zawartych w nim zaleceń.

§ 87.1. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu lub szkole.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

§ 88.1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

§ 89. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem regulują odrębne przepisy.

§ 90. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości jego uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 91.1. Dyrektor szkoły na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej organizuje dla ucznia zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, jednak ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2a. Obejmuje ona wszystkie zajęcia realizowane z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

3. Tygodniowy wymiar godzin realizowanych indywidualnie z uczniem na wniosek rodziców, uwzględniając opinię poradni oraz konieczność realizacji podstawy programowej, ustala dyrektor.

Rozdział 8. Organizacja stołówki szkolnej

§ 92.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny; 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

Rozdział 9. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 93.1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Czas pracy biblioteki ustala się w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 94.1. Biblioteka umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę.

2. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.
3. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki.
4. Biblioteka uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych poprzez:
 - a) nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową,

- b) zapewnienie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną,
 - c) przekazanie uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiałów ćwiczeniowych,
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - b) kształcenie kultury czytelniczej,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - e) wzbogacanie księgozbioru o nowości czytelnicze atrakcyjne dla młodego odbiorcy,
 - f) organizowanie konkursów,
 - g) współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi,
 - h) specjalnie przygotowane lekcje biblioteczne,
 - i) indywidualną pracę z czytelnikiem,
 - j) codzienną obsługę czytelnika,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne);
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

5. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
- ##### 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
- ##### 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii

rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

§ 95.1 W szkole obowiązują zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).
5. Przed rozpoczęciem roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje podręczniki lub materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe dla uczniów. Wydania materiałów dokonuje bibliotekarz. Potwierdzenie odbioru na kartach umowach użyczeń kwitują rodzice/prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.
6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
7. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan, a w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przezroczyste foliowe oprawy;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie.
8. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie musi zwracać ich do biblioteki szkolnej, gdyż na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazanych materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

9. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców/prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.

11. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowane zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).

Rozdział 10. Bezpieczeństwo w szkole

§ 96.1. Każdy nauczyciel, pracownik szkoły, uczeń musi bezwzględnie stosować się do sygnałów alarmowych i postępować zgodnie z wyznaczonymi dla nich procedurami.

2. Osobom nieuprawnionym nie wolno przebywać na terenie szkoły.

3. Każdorazowo nauczyciel/pracownik obsługi zobowiązany jest, aby przed lekcją sprawdzić, czy w Sali lekcyjnej, gimnastycznej, szatniach nie ma podejrzanych przedmiotów, a po zajęciach, a przed opuszczeniem Sali, czy uczniowie nie zostawili jakichkolwiek rzeczy.

4. Uczniowie mają kategorię zakaz przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi typu: nóż, scyzoryk, nożyk do tapet, dłuto, szpikulec, bez względu na długość ostrza. Na potrzeby zajęć odpowiednie narzędzia będą udostępniane uczniom z zasobów szkoły. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzenia czy wszystkie narzędzia zostały oddane po lekcji.

5. Uczniowie mają zakaz przynoszenia do szkoły nożyczek z ostrym zakończeniem, bez względu na długość ostrza. Nożyczki z zaokrąglonymi końcami są dozwolone.

§ 97.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nią.

2. Bezpieczeństwo uczniom zapewnia w szczególności:

- 1) realizacja przez nauczycieli zadań zapisanych statucie;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli (dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć obowiązkowych w szkole);
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących; 23) monitorowanie terenu szkoły poprzez system kamer.
- 24) Procedury dotyczące monitoringu wizyjnego zostały opisane w odrębnym dokumencie

§ 98. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom klas I – III wprowadza się następujące procedury:

- 1) opiekunowie przyprowadzają dziecko/ucznia na określoną godzinę i w wyznaczonym miejscu czekają na przyjscie nauczyciela prowadzącego dany oddział; nauczyciel przejmuje dzieci od rodziców i od tego momentu sprawuje opiekę nad uczniami;
- 2) opiekunowie odbierający dziecko po skończonych zajęciach czekają na nie w określonym miejscu i o ustalonej godzinie; dzieci przyprowadza tam nauczyciel;
- 3) jeśli dziecko korzysta ze świetlicy, jest do niej przyprowadzane przed zajęciami przez opiekuna i stamtąd odbierane po ich ukończeniu;
- 4) dziecko ze świetlicy odbiera nauczyciel prowadzący zajęcia, rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica (upoważnienie jest pisemne i znajduje się w świetlicy).

§ 99. Szkoła zapewnia uczniom właściwy dostęp do internetu zabezpieczonego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, propagujących nienawiść i dyskryminację.

§ 100.1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną (zapisaną w dzienniczku/e-dzienniku) lub osobistą prośbę rodziców;
- 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.

3. Procedura zwalniania ucznia:

- 1) zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców podpisanej w dzienniczku/e-dzienniku lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor;

- 2) w przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka;
- 3) ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe;
- 4) w sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję;
- 5) jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem;
- 6) w przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza;
- 7) dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
- 8) informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się poprzez e-dziennik i komunikaty w wyznaczonej gablocie;
- 9) uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu;
- 10) uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 101.1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów; 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 11. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 102.1. W roku szkolnym 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego będą się odbywać na dotychczasowych zasadach i będą nimi objęci uczniowie klas VII i gimnazjalnych, w latach następnych objęci nim będą również uczniowie klas VIII.

2. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, dopuszczony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Program ten zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
3. Treści programu są dostosowane do wieku i potrzeb uczniów, do których jest kierowany.
4. Program zawiera cele i treści zmierzające w szczególności do:
 - 1) przygotowania uczniów do podjęcia decyzji o wyborze dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej i wyboru typu szkoły, kierunku dalszej edukacji;
 - 2) pozwala uczniom na poznanie własnych zdolności, mocnych stron, umiejętności, predyspozycji;
 - 3) przekazuje wiedzę o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.
5. W programie uwzględniona jest współpraca z rodzicami zmierzająca do wykorzystania ich wsparcia w podejmowaniu decyzji przez uczniów.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się poza terenem szkoły, np. w lokalnych centrach kariery, w urzędzie pracy, lokalnych zakładach pracy.
7. W czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, uczniowie powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
 - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań,
 - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
 - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

Rozdział 12. Organizacja wolontariatu w szkole

§ 103. W szkole organizuje się działalność wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom lub instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza / sekcji wolontarystycznej samorządu uczniowskiego, zwanego dalej klubem / sekcją.

§ 104.1. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.

2. Niepełnoletni członkowie klubu / sekcji muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.
3. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontarystycznych, wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu / sekcji reguluje Regulamin Klubu.
4. Pracą klubu/sekcji kieruje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
5. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.
6. Praca wolontarystyczna w szkole może polegać na:
 - 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
 - 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły;
 - 3) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którymi współpracuje klub funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 4) udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.
7. Informacja o realizacji wolontariatu może być wpisana na świadectwie ukończenia szkoły, w rubryce „Szczególne osiągnięcia”. Wpisu: „aktywna praca na rzecz środowiska szkolnego i wolontariatu” na świadectwie dokonuje nauczyciel wychowawca.
8. Wpis na świadectwie o aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu uczeń może uzyskać, gdy spełni przynajmniej jeden z następujących warunków:
 - 1) aktywnie pracuje na rzecz szkoły – co najmniej przez dwa lata nauki – angażując się w działania wymagające poświęcenia dodatkowego czasu (np. w samorządzie szkoły, pracach na rzecz szkoły, w akcjach organizowanych przez szkołę, długofalowa pomoc koleżeńska;) i praca ta jest corocznie udokumentowana zaświadczeniem wydanym przez osobę, która była opiekunem/koordynatorem powyższych działań.
 - 2) w przypadku działalności poza szkołą:
 - a) aktywnie działa na rzecz innych ludzi i społeczności lokalnej.
 - b) podejmuje inicjatywy na rzecz organizacji pożytku publicznego i innych działających na rzecz potrzebujących w środowisku lokalnym w kraju i na świecie.
 - c) wychodzi z inicjatywą pomocy. Poszukuje i wskazuje możliwości pomocy osobom, instytucjom charytatywnym, innym.

9. Wpisu na świadectwie dokonuje się, jeśli uczeń systematycznie, przez okres przynajmniej dwóch lat nauki w szkole aktywnie włącza się (przynajmniej trzy działania) w prace na rzecz innych ludzi i społeczności lokalnej.
10. Uczeń zobowiązany jest przedstawiać wychowawcy klasy pisemne zaświadczenia o pracy na rzecz innych pod koniec każdego roku szkolnego, w czasie którego aktywność miała miejsce (w ostatnim roku nauki najpóźniej 3 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego).
11. Jednorazowe zaświadczenie o pracy w wolontariacie poza szkołą dotyczące lat poprzedzających ostatni rok nauki, przedstawione na koniec programowo najwyższej nie będzie brane pod uwagę.
12. Kserokopie dokumentów wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy i dołącza do arkusza ocen w klasie VIII.

Rozdział 13. Działalność innowacyjna szkoły

§ 105.1. Szkoła stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, zapewniając uczniom kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności.

2. Szkoła tworzy warunki do rozwoju aktywności, w tym kreatywności w szczególności poprzez:

- 1) wspieranie inicjatyw uczniowskich;
- 2) inicjowanie sytuacji problemowych;
- 3) tworzenie warunków do samodzielnej pracy badawczej uczniów;
- 4) wskazywanie literatury i innych źródeł informacji, dzięki którym uczniowie sami rozwiążą problem;
- 5) wspieranie nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów lub nauczycieli;
- 6) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, której celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub/i dydaktycznej, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

3. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Innowacje gwarantują realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.

Rozdział 14. Współpraca szkoły z rodzicami

§ 106. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

§ 107.1. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, dziennik elektroniczny, telefonicznie, stronę internetową lub inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców;
 - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.
2. Wymiana informacji (w tym powiadamianie) pomiędzy szkołą a rodzicami odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego, poczty, wpisów w dzienniczkach uczniowskich, telefonu, SMS lub poczty elektronicznej.
3. Do dnia 1 września rodzic zobowiązany jest do poinformowania na piśmie wychowawcę lub dyrektora szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tych stanów.

§ 108.1. Szkoła w myśl przepisów zawartych w Prawie oświatowym nakłada na rodziców obowiązki:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły.
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w innej formie bądź miejscu;
- 4) zapewnienia dziecku odpowiednich warunków nauki.

2. Ponadto rodzice:

- 1) winni wspierać działania organizacyjne szkoły oraz przyczynić się do kształtowania przyjaznej dla ucznia, nauczyciela i rodziców atmosfery w szkole;
- 2) powinni współpracować ze szkołą, uczestnicząc w spotkaniach z wychowawcą klasy (minimum raz na dwa miesiące), dyrekcją, pedagogiem oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów, w prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym;
- 3) są zobowiązani do napisania w dzienniczku usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole w terminie do 14 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły; po upływie wyznaczonego terminu godziny pozostają nieusprawiedliwione;
- 4) są zobowiązani do stosowania się do regulaminu e – dziennika:
 - a) zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
 - b) powiadamiać wychowawcę klasy o nieobecnościach swojego dziecka za pomocą wiadomości (o nieobecności planowanej z minimum jednodniowym wyprzedzeniem, w przypadku choroby – w dniu zachorowania dziecka),
 - c) regularnie (przynajmniej raz w tygodniu) sprawdzać wszystkie wpisy dokonane przez nauczycieli w e-dzienniku (frekwencja, oceny, wiadomości, uwagi itp.),
 - d) chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nieudostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom;
- 5) winni dbać o odpowiedni strój i wygląd dziecka, adekwatny do warunków szkolnych i atmosferycznych, pamiętając, że w dni bardzo ciepłe ubiór nie może być wyzywający - uczeń musi mieć zasłonięte ramiona oraz brzuch, a spodenki oraz spódnice muszą sięgać przynajmniej do kolan;
- 6) ponoszą koszty za zniszczenie lub dewastację mienia szkoły przez dziecko;
- 7) winni są poszanowania godności nauczycieli i pracowników szkoły.

Rozdział 15. (uchylono)

Dział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Zadania nauczycieli

§112. 1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciele rzetelnie realizują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

3. Realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także dostosowują sposób i formy wykonywania tych zadań do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Wspierają każdego ucznia w jego rozwoju.

6. Dążą do pełni własnego rozwoju osobowego.

7. Kształcą i wychowują młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

7. Dbają o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów.

8. Przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń przeciwpożarowych oraz dotyczących bhp, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

9. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły w tym jest zobowiązany do:

- a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne);
- c) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- d) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- e) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- g) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
- f) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- g) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

10. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
12. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
14. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
15. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela, a jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek, natomiast do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - e) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - f) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia;
 - g) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
16. Nauczyciel jest zobowiązany do stosowania oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

17. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) uzasadnienia wystawionych ocen uczniowi;
- 2) udostępnienia uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia (testy, sprawdziany, prace klasowe) są udostępniane uczniowi i jego rodzicom według następujących zasad:
 - a) zainteresowani uczniowie otrzymują pracę do domu do poprawy i wglądu w celu zniwelowania zaistniałych braków;
 - b) rodzice potwierdzają podpisem pod oceną zapoznanie się z wynikami pracy dziecka;
 - c) poprawioną i podpisaną pracę uczniowie obowiązkowo przynoszą do nauczyciela przedmiotu;
 - d). Zainteresowani uczniowie mogą sfotografować swoją pracę pisemną (za pomocą telefonu komórkowego, w obecności nauczyciela, w sali lekcyjnej);
 - e) Wszystkie w/w prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia;
- 3) prawidłowego organizowania procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystania najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wyboru optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) rozpoznawania możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 5) prowadzenia zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 6) prowadzenia obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów; 7) w celu zdiagnozowania zauważonych problemów kierowania ucznia do poradni PPP po uprzednim otrzymaniu zgody rady pedagogicznej;
- 8) zgłaszania zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

- 9) przestrzegania zapisów dotyczących pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajdujących się w statucie oraz wspierania uczniów;
- 10) udziału w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom;
- 11) aktywnego udziału w pracach zespołów na czas określony i nieokreślony do których nauczyciel należy;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni;
- 13) bezstronnego, rzetelnego, systematycznego i sprawiedliwego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ujawniania i uzasadniania oceny, informowania rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej i zapisanej w statucie szkoły;
- 14) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpracowania z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 17) indywidualnych kontaktów z rodzicami uczniów;
- 18) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, aktywnego udziału we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udziału w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwa w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
- 19) aktywnego udziału w życiu szkoły: uczestnictwa w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opiece nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 20) przestrzegania dyscypliny pracy: aktywnego pełnienia dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy.
- 21) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (w formie papierowej i elektronicznej), terminowego dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 22) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 23) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze;
- 24) dokonania wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowania własnego programu nauczania i zapoznania z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 25) uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
- 26) przygotowania Przedmiotowych Systemów Oceniania (PSO);

18. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

19. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 18 w okresach ustalonych przez dyrektora szkoły w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

20. Nauczyciel ma prawo wręczyć nagrodę uczniowi, który w szczególny sposób wyróżnia się pozytywnie spośród innych uczniów.

21. W związku z funkcjonowaniem w szkole e- dziennika nauczyciel w szczególności jest zobowiązany:

- a) realizować program nauczania, wpisując kolejne tematy lekcji,
- b) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- c) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
- d) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów,
- e) systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację,
- f) systematycznie wpisywać oceny częściowe,
- g) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
- h) w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen,
- i) na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym; w dniu zebrania rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- j) na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny częściowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne,
- k) w trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad, jakie określone są

dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację, np. udział klasy w uroczystościach, wyjście klasy na film, itp.,

- l) umieszczać informacje w zakładce sprawdziany o każdej planowanej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w SSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną; jak również informować o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzana praca klasowa, sprawdzian; w informacji ma być podany przedmiot, dział, z jakiego dana praca pisemna będzie sprawdzała umiejętności i wiadomości uczniów; na podstawie w/w informacji, pozostali nauczyciele uczący w danym zespole klasowym planują swoje prace pisemne tak, aby nie zostały naruszone zasady zapisane w Szkolnym Systemie

Oceniania,

- m) dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
- n) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- o) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,
- p) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie,
- r) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora,
- s) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,
- t) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

Rozdział 2. Zadania wychowawcy klasy

§ 113.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalanie form udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą; 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się; 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów na „zielone i białe szkoły”;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, klasy i nauczycieli uczących.

4. Wychowawca wnioskuję w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

6. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać uczniów z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia:

- 1) z sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 2) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych; 3) z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia. § 114. W związku z funkcjonowaniem w szkole e- dziennika wychowawca w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) prawidłowego prowadzenia dziennika elektronicznego;
- 2) przeglądania frekwencji i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień; 3) w wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wyjaśnienia nieścisłości;
- 4) drukowania z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami;
- 5) wyjaśnienia uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole;
- 6) osobistego zebrania adresów mailowych rodziców na pierwszym spotkaniu z nimi; na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/swarzedz>) po zalogowaniu się na swoje konto.

§ 115. Wychowawcy klas (na danym poziomie) konsultują kategorie, w których będą przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego - ustalenia przedstawiają rodzicom na pierwszy zebraniu w danym roku szkolnym.

§ 116. (uchylono)

Rozdział 3. Zadania nauczycieli specjalistów

§117.1.Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego oraz nauczyciela świetlicy.

2. Do kompetencji i zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 4) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 5) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczoprofilaktycznego;
- 10) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 11) wspieranie wychowawców i nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologicznopedagogicznej uczniom;
- 12) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 13) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 15) współpraca z rodzicami, nauczycielami, dyrektorem szkoły, kuratorami, asystentami rodziny, pracownikami socjalnymi, opieki społecznej w celu rozwiązywania bieżących problemów

3. Do zadań nauczyciela świetlicy w szczególności należy:

- 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej w tym zapewnienie bezpiecznych warunków, sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
- 2) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy uwzględniającym potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły;

- 4) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
- 6) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 7) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;
- 8) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci wymagające wsparcia;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy w tym: a) dziennik zajęć świetlicy,
- b) przyjmuje i przechowuje kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy,
- 10) przygotowuje regulamin świetlicy szkolnej;
- 11) przyprowadza dzieci ze świetlicy szkolnej na obiady i odprowadza po zjedzonym posiłku do domu.

4. Do zadań logopedy w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalania stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

Rozdział 4. Zadania doradcy zawodowego

§ 118.1. W szkole funkcjonuje doradztwo zawodowe.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 3) prowadzenie zajęć doradztwa zawodowego
- 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji,
- 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
- 7) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 8) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 9) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 10) współpraca z instytucjami zajmującymi się wspomaganie uczniów i rodziców w zakresie doradztwa zawodowego;
- 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

Rozdział 5. Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 119. 1. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi i udostępnia podręczniki (objęte dotacją MEN-u), materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne
- 2) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów
- 4) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się
- 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym

- 6) wspomaga proces nauczania i wychowania
- 7) wspiera i rozwija zainteresowania czytelnicze
- 8) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wynikających z ustawy
- 9) prowadzi dokumentację biblioteczną dotyczącą:
 - a) ewidencji zbiorów,
 - b) ewidencji podręczników szkolnych objętych dotacją celową,
 - c) warsztatów informacyjno–bibliograficznych,
 - d) pomocy do przysposobienia czytelniczego i informującego uczniów,
 - e) materiałów pomocniczych we współpracy z nauczycielami,
 - f) dokumentacji pracy własnej bibliotekarza.

2. Realizacja podstawowych obowiązków bibliotekarza odbywa się między innymi: 1) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych;

- 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
- 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika;
- 5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).

Rozdział 6. Zadania wicedyrektora

§120.1.Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

3. (Uchylony)

4. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w odrębnym dokumencie.

Rozdział 7. Stanowiska urzędnicze i pomocnicze

§ 121. 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne): 1) główny księgowy;

- 2) specjalista ds. kadr;
- 3) sekretarz;
- 4) kierownik gospodarczy.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny; 2)
konserwator; 3)
sprzątaczką.

§ 122. 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust.1 oraz ust.2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Stanowiska, o których mowa w ust.1 i ust.2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

2. Do zadań pracowników, o których mowa w ustępie 1 oraz ust.2 należy w szczególności: 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;

2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;

3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;

5) drobne naprawy instalacji wewnętrznych, usuwanie usterek w urządzeniach i sprzętach; stanowiących wyposażenie szkoły;

6) monitorowanie osób wchodzących do szkoły; 7) dbałość o porządek zarówno w budynku, jak i jego otoczeniu, które jest terenem szkoły.

DZIAŁ VI UCZNIOWIE

Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów

§123.1. Uczniom w szkole przysługują prawa i spoczywają na nich obowiązki.

2. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej; 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

3) poszanowania swej godności, przekonań i własności;

4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym

7) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także do informacji zwrotnej – co zrobił źle i jak może się poprawić;

- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i po za
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 10) nauki religii w szkole na podstawie ustnej deklaracji rodziców lub opiekunów;
- 11) korzystania z pomocy doraźnej i stypendialnej;
- 12) bezpłatnego podręcznika i materiałów edukacyjnych, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
- 13) w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia do nauczania indywidualnego;
- 14) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

3. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, mieć przygotowane podręczniki, zeszyty i potrzebne przybory szkolne oraz odrobione prace domowe, b) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
- c) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
- d) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
- e) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
- f) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

g) postępować zgodnie z dobrem szkoły, 2) dostosowania się do ustaleń dotyczących:

- a) zakazu wnoszenia na teren szkoły środków zagrażającym zdrowiu i życiu oraz używania wulgarnych słów i gestów (w przypadku stwierdzenia zachowania wskazującego na spożycie używek, szkoła powiadamia rodziców i podejmuje działania zgodne z procedurami),
- b) zakazu korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń cyfrowych np. smartwatchy, głośników; przed wejściem do szkoły urządzenia te powinny być wyłączone i schowane do plecaka lub szafki; gdy uczeń w nagłych przypadkach chce skorzystać z telefonu, zwraca się z prośbą do sekretariatu szkoły, pedagoga lub nauczyciela; w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia ustalonych zasad skutkuje to wpisem uwagi do dziennika oraz przyznaniem punktów ujemnych; we wspomnianej sytuacji pracownik szkoły ma prawo odebrania urządzenia uczniowi i zdeponowania go w sekretariacie szkoły lub u dyrektora – urządzenie odbiera rodzic ucznia; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubiony lub zniszczony sprzęt elektroniczny, c) ubioru:
 - strój ucznia musi być czysty i schludny oraz dostosowany do warunków atmosferycznych,
 - nie może być wyzywający - uczeń musi mieć zasłonięte ramiona oraz brzuch, a spodenki oraz spodnice muszą sięgać przynajmniej do kolan,

- zarówno ubiór, jak i torby, plecaki czy piórniki uczniów nie mogą zawierać nadruków (także w języku obcym) ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję,
 - obuwanie musi gwarantować bezpieczeństwo (obcasy nie mogą przekraczać 4 centymetrów),
 - d) każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego. Przez strój galowy należy rozumieć: - dla dziewcząt - ciemna spódnica (nie krótsza niż do kolan) lub długie, ciemne spodnie i biała bluzka,
 - dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula, e) biżuterii:
 - należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
 - dopuszczalne jest noszenie kolczyków (nie mogą to być tzw. rozpychacze) tylko w uszach, f) makijażu:
 - zakazane jest stosowanie makijażu, g) higieny:
 - uczeń ma obowiązek przestrzegać zasady higieny osobistej oraz estetyki.
4. Uczniowie są zobowiązani do szanowania wypożyczonych podręczników szkolnych i ich terminowego zwrotu do biblioteki szkolnej.
 5. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
 6. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
 7. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
 8. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
 9. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać przy sobie dzienniczek, jako podstawowy dokument umożliwiający kontakt ze szkołą. Wszystkie zwolnienia powinny być odnotowane w dzienniczku.
 10. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do dwóch tygodni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez nauczyciela za nieusprawiedliwione.
 11. Nieobecność ucznia usprawiedliwiają (prawni opiekunowie) wpisem do dzienniczka, lub podczas rozmowy z wychowawcą klasy nie później niż 14 dni od momentu powrotu ucznia do szkoły
 12. Uczeń klas 4-8 ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole.

13. Uczeń klas 4-8 regularnie (codziennie po godzinie 20.00 ze względu na podawane na dzień następny zastępstwa) sprawdzać wszystkie wpisy dokonane przez nauczycieli w e-dzienniku (frekwencja, oceny, wiadomości, terminy sprawdzianów, prac klasowych, itp.).
14. Uczeń klas 4-8 ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanego przez szkołę.

Rozdział 2. Skreślenie ucznia z listy uczniów (w przypadku ucznia pełnoletniego) i karne przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 124. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego

§ 125.1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (w przypadku ucznia pełnoletniego), a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wysoka absencja;
- 7) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej; 9) czyny nieobyczajne;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 11) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 12) zniesławianie szkoły;
- 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 126. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu z zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

§ 127. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej danej szkoły.

§ 128. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

§ 129. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 130. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

§ 131. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

§ 132. Dyrektor Szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

§ 133. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 134. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

§ 135. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

§ 136.1. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

2. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 137. 1. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców (lub zainteresowanego ucznia pełnoletniego) o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły;
- 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

Rozdział 3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 138. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.

§ 139.1. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

2. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

§ 140. 1 W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.

2. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

3. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

Rozdział 4. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 141. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

§ 142. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.

§ 143. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

§ 144. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w

ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

§ 145. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.

§ 146. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

§ 147. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

§ 148. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Rozdział 5. Rodzaje i warunki przyznawania nagród

§ 149. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy szkoły lub społeczności lokalnej

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły na forum klasy;
- 3) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia; 6) nagroda rzeczowa.

§ 150.1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną przyznaje wyróżniającym się uczniom Odznakę „Sówka Szkoły Podstawowej nr 3” i „Sowa Szkoły Podstawowej nr 3”.

2. Odznaka „Sówka Szkoły Podstawowej nr 3” jest bezstopniowa i otrzymuje ją uczeń klasy czwartej i/lub piątej, jeśli uzyskał minimum średnią 5,0 z przedmiotów oraz wzorowe zachowanie. Uczeń na świadectwie może mieć jedynie oceny celujące, bardzo dobre oraz maksymalnie jedną ocenę dobrą.

3. Odznaka „Sowa Szkoły Podstawowej nr 3” posiada stopnie i otrzymuje ją uczeń w klasie szóstej, siódmej i/lub ósmej, jeśli uzyskał minimum średnią 5,0 z przedmiotów oraz wzorowe

zachowanie. Uczeń na świadectwie może mieć jedynie oceny celujące, bardzo dobre oraz maksymalnie jedną ocenę dobrą.

4. Rodzaje odznak „Sowa Szkoły Podstawowej nr 3”:

- 1) Brązowa Sowa;
- 2) Srebrna Sowa; 3)
- Złota Sowa.

5. Odznakę "Brązowa Sowa" otrzymuje uczeń, który na świadectwie promocyjnym (w klasach szóstej, siódmej i/lub ósmej) uzyskał minimum średnią 5,0 z przedmiotów, wzorowe zachowanie oraz spełnia kryteria przyznawania odznaki „Sowa Szkoły Podstawowej nr 3”.

6. Odznakę "Srebrna Sowa" otrzymuje uczeń, który posiada odznakę "Brązowa Sowa" i który na świadectwie promocyjnym (w klasach siódmej i/lub ósmej) uzyskał minimum średnią 5,0 z przedmiotów, wzorowe zachowanie oraz spełnia kryteria przyznawania odznaki „Sowa Szkoły Podstawowej nr 3”.

7. Odznakę "Złota Sowa" otrzymuje uczeń, który posiada odznakę "Srebrna Sowa" i który na świadectwie promocyjnym w klasie ósmej uzyskał minimum średnią 5,0 z przedmiotów, wzorowe zachowanie oraz spełnia kryteria przyznawania odznaki „Sowa Szkoły Podstawowej nr 3”.

§ 151. Nazwisko i imię ucznia, który otrzymał odznakę "Złota Sowa", zostaje wpisane do "Złotej Księgi" absolwentów Szkoły Podstawowej nr 3.

§ 152. Odznakę "Sowa Szkoły Podstawowej nr 3" przyznaje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną na zakończenie roku szkolnego .

§ 153. Rada pedagogiczna przyznaje na zakończenie każdego roku szkolnego w klasie ósmej tytuł „Primus inter pares”. Tytuł otrzymuje uczeń wybrany przez radę pedagogiczną podczas tajnego głosowania. Kandydatów wybierają i prezentują wychowawcy klas ósmych. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

Rozdział 6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 154.1 Uczeń, nauczyciel, rodzic może odwołać się od trybu przyznania nagrody, w formie pisemnej skierowanej do dyrektora szkoły, nie później niż 3 dni robocze przed wręczeniem nagrody.

2. Anonimowe wnioski nie będą rozpatrywane.

§ 155. Wszelkie zastrzeżenia do trybu przyznawania nagrody rozpatruje dyrektor szkoły po konsultacjach z wychowawcą klasy, nauczycielami lub/i pedagogiem w terminie do 2 dni od wpłynięcia zastrzeżenia. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 7. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

§ 156.1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia; 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu ucznia lub innych członków społeczności szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie dyrektora szkoły;
- 3) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy; 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 7) przeniesienie do równoległej klasy;
- 8) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły w przypadku ucznia, który nie należy do obwodu szkoły.

§ 157. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 158.1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

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

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

4. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą stosuje się następującą procedurę:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy lub dyrektor szkoły w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
- 2) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują obecne osoby.

§ 159. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 160. Kary wymienionej w ust. 2 pkt 2 i 3 dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

§ 161. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

§ 162. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

Rozdział 8. Tryb odwoływania się od kary

§ 163. Rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

§ 164. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia.

§ 165. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 166. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

§ 167. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

§ 168. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 169. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

§ 170.1. Zawieszenie kary:

- 2) wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku;

- 3) o zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego;
- 4) wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się kolejnego przewinienia.

§ 171. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

§ 172. Przepisów nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

Rozdział 9. Formy wsparcia ucznia

§ 173.1. Szkoła organizuje różne formy wsparcia ucznia.

2. Formy wsparcia dla uczniów, w tym rozpoczynających naukę w szkole, są realizowane poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, jego stanu zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
- 5) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, przedstawiciela dyrekcji lub innego pracownika szkoły;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

3. W szkole udzielane jest wsparcie dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

4. Formy wsparcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych są realizowane poprzez:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 2) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów i zawodów;
- 4) indywidualizację procesu nauczania.

5. W szkole udzielane jest wsparcie dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z zaleceniami specjalistów.

DZIAŁ VII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLEGO OCENIANIA

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

§ 174. Szkolny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 175. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. System oceniania obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i form przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i kryteriów określonych w szkole,
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 7) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,
- 8) ustalenie sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 9) diagnozowanie osiągnięć uczniów przeprowadzane wg ustaleń rady pedagogicznej przez powołane zespoły przedmiotowe.

Rozdział 2. Cele oceniania

§ 176.1. Ocenianie spełnia w szczególności następujące cele:

- 1) informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz na co powinien zwrócić uwagę, ucząc się;
- 2) udziela uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywuje ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 177. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ucznia w zakresie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania poprzez e-dziennik oraz organizowanie tzw. „drzwi otwartych”, półwywiadówek, wywiadówki śródrocznej oraz dyżurów nauczycielskich.

§ 178. 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zawiera kontrakt (umowę) z uczniami, który uwzględnia:

- 1) specyfikę przedmiotu;
- 2) formy aktywności ucznia podlegające ocenie, podając jednocześnie „wagę” danej oceny;
- 3) obowiązki ucznia na danych zajęciach edukacyjnych;
- 4) możliwości uzyskania dodatkowych ocen z przedmiotu;
- 5) możliwości poprawy oceny,(dotyczy klas IV- VIII);
- 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) tryb powiadamiania i otrzymywania do wglądu przez uczniów i rodziców/prawnych opiekunów sprawdzonych i ocenionych obowiązkowych pisemnych prac kontrolnych.

2. W przypadku braku indywidualnych ustaleń, nauczyciel przyjmuje następujące „wagi”: 1) prace klasowe, sprawdziany – waga 3;

2) kartkówki, zadania domowe dodatkowe lub bardzo trudne – waga 2;

3) zadanie domowe, aktywność, praca w grupie, nieprzygotowanie do lekcji –waga 1. § 179. O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nauczyciele informują uczniów na pierwszych lekcjach nowego roku szkolnego, potwierdzając ww. fakt wpisem do dziennika lekcyjnego.

Rozdział 3. Szczegółowe zasady oceniania w klasach I - III

§ 180.1. Sposobem oceniania bieżącego w klasie pierwszej jest przyznawanie uczniom naklejek motywacyjnych, pieczętek, komentarz słowny lub pisemny np. „Brawo, tekst zapisałeś bezbłędnie”, „Nieźle poradziłeś sobie z tymi obliczeniami” itp. skierowanymi do ucznia.

2. W klasie drugiej i trzeciej ocenianie opisowe (częstkowe) jest uzupełniane o ocenianie stopniowe według skali:

celujący	–	96% – 100%
bardzo dobry	–	89% – poniżej 96%
dobry	–	69% – poniżej 89%
dostateczny	–	49 % – poniżej 69%
dopuszczający	–	30% – poniżej 49%
niedostateczny	–	poniżej 30%

3. Przy ustaleniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, technicznej i muzycznej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji tych zajęć. Dopuszczalne jest stosowanie przy ocenach częściowych znaków +, - , oprócz ocen 6, 1.
4. Szczegółowe wymagania oraz procedurę poprawiania ocen częściowych określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Ocena śródroczna i ocena końcoworoczna jest oceną opisową:

- 1) ocena śródroczna - jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej na formularzu opracowanym przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;

2) (Uchylony)

- 3) ocena roczna - opisowa - uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Roczna ocena opisowa zapisana jest na świadectwie szkolnym oraz w arkuszu ocen.
- 4) ocena z zachowania - jest również oceną opisową. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób, reprezentowaniu klasy i szkoły, zachowaniu na lekcji oraz aktywności społecznej.

§ 181.1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I-III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia. Wymagania edukacyjne po ukończeniu klas I, II lub III określa oddzielny dokument.

3. 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 oddziału klasy I-II do oddziału 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.

4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony, na czas określony, z zajęć wychowania fizycznego.

5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanych przez lekarza.

§ 182. Procedura odwoławcza

W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III szkoły podstawowej) nie przewiduje się możliwości odwoływania się od ustalonych przez nauczycieli, ocen opisowych.

Rozdział 4. Szczegółowe zasady oceniania w klasach IV- VIII

§ 183. 1. Szkoła przyjmuje skalę ocen w stopniach:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

Pozytywnymi ocenami częściowymi [również ze znakami (+) i (-)] i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 2, 3, 4, 5, 6; Ocena niedostateczna jest oceną negatywną.

§ 2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

1) bieżące – określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania oraz wskazanie kierunku dalszej pracy;

2) śródroczne i roczne klasyfikacyjne – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres /rok szkolny, stopnie te są ustalane wg średniej wyliczonej przez e-dziennik zgodnie z następującym przelicznikiem:

Uzyskana średnia:	Ocena:
Poniżej 1,76	Niedostateczny
1,76 – 2,66	Dopuszczający
2,67 – 3,66	Dostateczny
3,67 – 4,66	Dobry
4,67 – 5,49	Bardzo dobry
5,5 – 6,00	Celujący

§ 184. Średnie są udostępnione uczniom i rodzicom w e-dzienniku.

§ 185. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej są minimum trzy oceny cząstkowe z wyjątkiem sytuacji opisanej.

§ 186. W przypadku nieobecności ucznia podczas pisania zaplanowanej pracy klasowej, zobowiązany jest on do napisania danej pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej w wyżej wymienionym terminie uczeń pisze zaległą pracę na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.

§ 187. Dopuszcza się przy ocenach bieżących stawianie znaków „+” o wartości +0,50 i „-” o wartości – 0,25. Znaków (+) i (-) nie stawia się przy ocenie niedostatecznej.

§ 188. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych; nie stawia się przy nich znaków (+) i (-).

§ 189. 1. Na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną uchwalającą wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów poprzez e-dziennik, o przewidywanych dla ucznia śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywaną ocenę z zajęć edukacyjnych wpisuje się do e-dziennika w odpowiedniej rubryce w formie cyfry, a ocenę zachowania w formie skróconej w rubryce przeznaczonej na wpisanie oceny śródrocznej/rocznej.

2. Ocena śródroczna lub roczna nie może być niższa od proponowanej.

3. Ostateczny termin wystawienia ocen ustala dyrektor szkoły.

4. O ocenach śródrocznych wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia na wywiadówce, wypisując je na specjalnym druku. Oceny roczne uczeń otrzymuje na świadectwie. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a ocenę roczną na podstawie ocen cząstkowych z II okresu i oceny śródrocznej (w przypadku nieklasyfikowania również na podstawie wyniku egzaminu klasyfikacyjnego).

5. Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych / religii / etyki:

- 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć;
- 2) ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy;
- c) ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych jest wystawiana według skali ocen określonych w SSO.

§ 190. 1. Nauczyciel prowadzi dokumentację dotyczącą ocen.

2. Dokumentacją dotyczącą ocen są:

- 1) e-dziennik;
- 2) arkusze ocen;
- 3) świadectwa szkolne;
- 4) specjalne druki dla rodziców;
- 5) nauczyciele wychowania fizycznego i informatyki mogą prowadzić dokumentację związaną z ocenami w specjalnych zeszytach lub w postaci elektronicznej; muszą być one aktualizowane w e-dziennikach raz w miesiącu.

§ 191. Szczegółowe kryteria ocen:

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;

- 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3.Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4.Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

4.Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

5.Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętności uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 192.1. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) formy ustne:

- a) odpowiedzi/dialog, opis, streszczenie, opowiadanie/ i inne;
- b) wypowiedzi w klasie – często określane jako aktywność;
- c) recytacja;

2) formy pisemne:

- a) prace klasowe, sprawdziany, kartkówki,
- b) zadania domowe,

- c) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu i pamięci,
 - d) różne formy wypowiedzi pisemnej, np. opowiadanie, rozprawka, e-mail;
 - e) testy różnego typu,
 - f) inne prace dodatkowe (referat, prezentacja medialna, projekt, itp.)
- 3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne: dotyczą zajęć, podczas których uczy się, ćwiczy i kontroluje sprawność oraz umiejętności praktyczne.
2. Terminy prac pisemnych, które obejmują materiał co najmniej jednego działu nauczyciel podaje z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja zawiera również zakres materiału, formę i czas pracy oraz przypomnienie wymagań na poszczególne oceny.
3. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa sprawdziany i jedna praca klasowa lub trzy sprawdziany i zero prac klasowych.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych z tygodniowym wyprzedzeniem wpisuje termin pracy pisemnej do dziennika lekcyjnego.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców / prawnych opiekunów.
6. Ocena z pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni jest wpisana przez nauczyciela do dziennika i jawnie podana uczniowi. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia (testy, sprawdziany, prace klasowe) są udostępniane uczniowi i jego rodzicom według następujących zasad:
- a) zainteresowani uczniowie otrzymują pracę do domu do poprawy i wglądu w celu zniwelowania zaistniałych braków;
 - b) rodzice potwierdzają podpisem pod oceną zapoznanie się z wynikami pracy dziecka;
 - c) poprawioną i podpisaną pracę uczniowie obowiązkowo przynoszą do nauczyciela przedmiotu;
 - d). Zainteresowani uczniowie mogą sfotografować swoją pracę pisemną (za pomocą telefonu komórkowego, w obecności nauczyciela, w sali lekcyjnej);
 - e) Wszystkie w/w prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
7. Nauczyciel zobowiązany jest na prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów do ustnego uzasadnienia oceny.
8. Prace pisemne uczniów po zakończeniu roku szkolnego przechodzą na własność szkoły i ulegają zniszczeniu.

9. Przy pisemnym sposobie sprawdzania osiągnięć ucznia, wykorzystującym system punktowy stosuje się następujący przelicznik na oceny:

celujący	–	96% – 100%
bardzo dobry	–	89% – poniżej 96%
dobry	–	69% – poniżej 89%
dostateczny	–	49 % – poniżej 69%
dopuszczający	–	30% – poniżej 49%
niedostateczny	–	poniżej 30%

§ 193.1. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstaw programu nauczania, zgodnie z zaleceniami poradni.

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

§ 194.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas kreślony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", "zwolniona".

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na indywidualny tok nauki także w innej szkole z jednego lub kilku przedmiotów.

5. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych i kadrowych może dla uczniów mających trudności w nauce organizować zespoły wyrównywania wiedzy w miesiącach od października do końca roku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5. Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 195. 1. Stopień ustala nauczyciel danego przedmiotu, a ocenę zachowania – wychowawca klasy. W razie dłuższej nieobecności nauczyciela przedmiotu oceny śródroczne i roczne wystawia nauczyciel, który zastępuje nieobecnego nauczyciela.

2. Stopień ustalony przez nauczyciela i ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zgodnie z postanowieniami SSO nie mogą być uchylane ani zmienione decyzją administracyjną.

§ 196.1. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani przez e – dziennik poinformować rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych dla danego ucznia ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) o ocenie niedostatecznej (śródrocznej i rocznej) z miesięcznym wyprzedzeniem przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej;
- 2) o pozostałych przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania w terminie do 14 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

2. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą odwołać się od przewidywanej rocznej oceny z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem).

§ 197. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne / roczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.

§ 198. 1. Uczeń, począwszy od klasy czwartej, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odpowiednimi przepisami otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. 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.
5. 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.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, 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 oraz przystąpił do egzaminu na koniec szkoły. Obowiązek przystąpienia do egzaminu na koniec szkoły podstawowej nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
7. 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.
8. (uchylono)

Rozdział 6. Zasady podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 199.1. 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 częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. 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 (z uwzględnieniem dodatkowych terminów przewidzianych dla ucznia nieobecnego na skutek długotrwałej choroby);
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych;
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego nauczany materiał z całego roku.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15. Protokół, o którym mowa w ust.13, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

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

Rozdział 7. Uzasadnianie ocen

§ 200.1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Ocenę z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

Rozdział 8. Egzaminy klasyfikacyjne

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

§ 222. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji.

§ 223. 1. W przypadku braku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń jest zobowiązany do zaliczenia materiału w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego 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 nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.

4. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

§ 224. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.

§ 225. 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 „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 226. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§ 227. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego informuje się ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 228. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 229. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły.

§ 230.1 W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji; 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice /prawni opiekunowie ucznia.

4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne; 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 9. Egzaminy poprawkowe

§ 231. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 232. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 233. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

§ 234. 1. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 235. 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

3. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był 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.

5. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

7. 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.

8. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, może otrzymać promocję warunkowo raz w ciągu jednego etapu edukacyjnego za zgodą rady pedagogicznej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni 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.

10. 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. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 10. Tryb odwoływania się od oceny

§ 235. 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 do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 236. 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. Dyrektor ustala termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust 2 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu, o którym mowa w pkt 6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Przepisy 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 11. Zasady oceniania zachowania uczniów klas IV- VIII

§ 237. 1. Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali

wzorowa	wz
bardzo dobra	bdb
dobra	db
poprawna	pop
nieodpowiednia	ndp
naganna	ng

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia cechy i postawy uczniów, a w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) zaangażowanie i inicjatywa; 9) respektowanie zapisów statutowych.

§ 238. 1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy zgodnie z Regulaminem Oceny Zachowania.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Wychowawca wystawia ocenę zachowania na podstawie średniej ważonej z następujących ocen cząstkowych:

- 1) oceny wynikającej z tabeli punktów (opinia nauczycieli wyrażana na bieżąco) – wagi 5;
- 2) oceny z frekwencji - wagi 4;
- 3) samooceny ucznia i opinii klasy – wagi 3;
- 4) średnia z propozycji ocen wystawionych przez nauczycieli uczących - waga 3 .

4. W szczególnych, umotywowanych przypadkach ocena zachowania może różnić się od średniej.

5. Wychowawca ma prawo wystawić ocenę nieodpowiednią lub naganną w przypadku zachowań wyjątkowo nagannych:

- 1) kradzież;
- 2) fałszowanie dokumentów i posługiwanie się nimi;
- 3) zastraszanie; 4) próby wyłudzenia;
- 5) przemoc internetowa;
- 6) szantaż;
- 7) naruszenie nietykalności drugiego człowieka;
- 8) okrucieństwo;
- 9) uwłaczanie godności osobistej;
- 10) plagiat;
- 11) bycie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu na terenie szkoły, podczas wyjść i wycieczek oraz poza terenem szkoły;
- 12) bycie w stanie wywołanym przez spożycie narkotyków lub innych środków odurzających w tym dopalaczy;
- 13) pobicie;
- 14) świadome spowodowanie wypadku;
- 15) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią (dodatkowo powoduje przeniesienie do innej szkoły i skierowanie sprawy do odpowiednich urzędów);
- 16) zmuszanie i nakłanianie do palenia papierosów, spożycia alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w tym dopalaczy, itp.

§ 239. 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

2. Zarówno uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, jak i zdającemu egzamin klasyfikacyjny ze wszystkich przedmiotów nie ustala się oceny zachowania.

§ 240. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia, i jego rodziców /prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego ocenie zachowania przez e - dziennik.

§ 241. Obowiązkiem rodziców / prawnych opiekunów jest uzyskanie informacji o proponowanych ocenach zachowania przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

§ 242. Rada pedagogiczna na posiedzeniu zatwierdza oceny ucznia.

§ 243. 1. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów.

2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę z zachowania.

§ 244. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, nauczyciele zobowiązani są uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Rozdział 12. Kryteria oceny zachowania ucznia w klasach I-III

§ 245. Oceny bieżące z zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe otrzymuje uczeń, którego zachowanie jest szczególnie przykładowe, który wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny. Okazuje szacunek innym osobom. Dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Dbą o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły. Potrafi właściwie dokonać samooceny własnego zachowania oraz ocenić zachowanie innych;
- 2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, którego zachowanie jest przykładowe, który zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński i uczynny wobec rówieśników. Okazuje szacunek innym osobom. Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega. Dotrzymuje warunków zawartych umów. Dbą o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi trafnie ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Potrafi współpracować w zespole;
- 3) dobre otrzymuje uczeń, którego zachowanie jest poprawne, który zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z

rówieśnikami i dorosłymi oraz okazywać szacunek innym osobom. Próbuje ocenić własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic, zobowiązań i umów. Nie zawsze dba o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole;

4) poprawne otrzymuje uczeń, którego zachowanie niekiedy budzi zastrzeżenia. Zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak duże trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie na czym polega koleżeństwo. Często nie okazuje szacunku innym osobom. Czasem ma problemy z oceną własnego zachowania i opanowaniem emocji. Niekiedy bierze udział w sytuacjach konfliktowych. Nie dba o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły. Niekiedy nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań;

5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi zastrzeżenia. Nie używa form grzecznościowych i zasad kulturalnego zachowania. Nie okazuje szacunku innym osobom. Nie panuje nad emocji, niewłaściwie ocenia zachowanie innych. Bierze udział w sytuacjach konfliktowych. Nie dba o piękno języka ojczystego, honor i tradycje szkoły. Nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

Rozdział 13. Szczegółowe ustalenia punktowe dotyczące oceny zachowania dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej

§ 246. 1. Ocena wynikająca z tabeli punktów – wagi 5:

1) uczeń na początku semestru otrzymuje 200 pkt, co stanowi częściową ocenę dobrą; 2) w ciągu semestru uczeń ma szanse uzyskać zarówno punkty dodatnie, jak i ujemne, co zostanie odnotowywane w e- dzienniku w uwagach;

3) punkty za zachowanie negatywne i pozytywne redukują się wzajemnie;

4) jeżeli uczeń osiągnie pułap punktów odpowiadający ocenie nieodpowiedniej wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego, który przygotowuje rozmowę „naprawczą”;

5) punkty wpisywać może każdy nauczyciel lub wychowawca klasy na wniosek nauczyciela bądź pracownika szkoły;

6) na koniec semestru podliczane są wszystkie punkty i ich bilans przeliczamy na częściową ocenę:

a) od 0 do 80 pkt – ocena naganna (wartość liczbowa 1),

b) od 81 do 130 pkt – ocena nieodpowiednia (wartość liczbowa 2),

c) od 131 do 180 pkt – ocena poprawna (wartość liczbowa 3),

d) od 181 do 250 pkt - ocena dobra (wartość liczbowa 4),

e) od 251 do 320 pkt - ocena bardzo dobra (wartość liczbowa 5),

f) od 321 – ocena wzorowa (wartość liczbowa 6);

7) uczeń, któremu z punktów ujemnych wychodzi ocena naganna, na koniec semestru bądź roku nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna, nawet jeśli punkty dodatnie oraz frekwencja i ocena innych oraz własna sugerują końcową ocenę wyższą;

8) uczeń, któremu z punktów ujemnych wychodzi ocena nieodpowiednia, na koniec semestru bądź roku nie może mieć oceny wyższej niż dobra, nawet jeśli punkty dodatnie oraz frekwencja i ocena innych oraz własna sugerują końcową ocenę wyższą.

2. Uczeń może uzyskać punkty dodatnie w szczególności za poniższe postawy/zachowania:

- 1) uczestniczenie w zajęciach klubów, organizacji i kółek związanych z reprezentowaniem szkoły (na koniec semestru) + 20 pkt.;
- 2) reprezentowanie szkoły na pojedynczych konkursach lub zawodach co najmniej na szczeblu gminy + 10 pkt.;
- 3) praca na rzecz klasy od + 5 pkt. do +15 pkt.;
- 4) uroczystości szkolne od + 5 pkt. do +15 pkt.;
- 5) udział w zbiórkach, np. puszek, makulatury (ilość punktów ustala organizator, ale nie więcej niż 50 pkt. w semestrze);
- 6) udział w akcjach charytatywnych od + 5 pkt. do +30 pkt.; 7) działalność w wolontariacie od + 10 pkt. do +50 pkt.;
- 8) działania innowacyjne od + 5 pkt. do +20 pkt..

3. Uczeń może otrzymać punkty ujemne w szczególności za poniższe postawy/zachowania:

- 1) agresja fizyczna - pobicie i inne, prześladowanie, znęcanie się, wyśmiewanie, cyberprzemoc od – 10 pkt. do – 30 pkt.;
- 2) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie/posiadanie narkotyków lub innych środków odurzających od – 20 pkt. do – 50 pkt.;
- 3) arogancja wobec dorosłych – 20 pkt.;
- 4) brak dyscypliny na lekcjach/uroczystościach od – 5 pkt. do – 10 pkt.;
- 5) kłamanie, oszustwo, kradzież, plagiat od – 10 pkt. do – 50 pkt.;
- 6) niewypełnianie poleceń nauczyciela, niewywiązywanie się z ustaleń od – 5 pkt. do – 10 pkt.;
- 7) wulgarny język -10 pkt.;
- 8) wychodzenie na przerwach poza teren szkoły, nieuzasadnione wychodzenie w czasie lekcji lub zajęć świetlicowych -15 pkt.;
- 9) wyzywające zachowanie intymne i strój, brak uroczystego stroju na ustalonych uroczystościach szkolnych od – 5 pkt. do -10 pkt.;
- 10) zagrożenie życia i bezpieczeństwa – 50 pkt.;
- 11) niszczenie mienia innych oraz mienia szkolnego od – 5 pkt. do – 20 pkt.;
- 12) nieszanowanie regulaminu szkolnego i zarządzeń dyrektora od – 5 pkt. do – 10 pkt.;
- 13) wyciągnięcie telefonu bez zgody nauczyciela – 5 pkt.;
- 14) korzystanie z telefonu bez zgody nauczyciela (również podczas przerwy) – 10 pkt.;
- 15) spóźnienie nieusprawiedliwione zgodnie z następującym przelicznikiem: a) do 5 minut włącznie – 5 pkt.,
b) od 6 do 10 minut – 10 pkt.,
c) od 11 do 15 minut – 15 pkt.,

d) powyżej 15 minut – 20 pkt.

4. Ocena z frekwencji- wagi 4:

- 1) powyżej 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i do 15 spóźnień nieusprawiedliwionych – ocena naganna (wartość liczbowa 1);
- 2) do 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i do 12 spóźnień nieusprawiedliwionych – ocena nieodpowiednia (wartość liczbowa 2);
- 3) do 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień nieusprawiedliwionych – ocena poprawna (wartość liczbowa 3);
- 4) do 7 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i do 8 spóźnień nieusprawiedliwionych - ocena dobra (wartość liczbowa 4;)
- 5) 2 pojedyncze godziny lub jeden dzień nieobecności nieusprawiedliwionej i do 5 spóźnień nieusprawiedliwionych ocena bardzo dobra (wartość liczbowa 5);
- 6) brak nieobecności nieusprawiedliwionych i do 3 spóźnień nieusprawiedliwionych – ocena wzorowa (wartość liczbowa 6).

5. Samoocena i opinia innych uczniów – wagi 3:

1) ocena ta jest średnią ocen wystawionych przez siebie oraz koleżanki i kolegów na koniec każdego semestru.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) uczestniczenie w zajęciach klubów, organizacji i kółek związanych z reprezentacją szkoły wewnątrz i na zewnątrz – do tego typu organizacji zaliczamy: chór, koło teatralne, PCK, wolontariat, Samorząd Uczniowski, klub UFO, inne koła zainteresowań, SKS lub inne zajęcia sportowe. Dla sportowców za jednorazowy występ rozumiemy całość rozgrywek dotyczących konkretnych zawodów;
- 2) reprezentowanie szkoły na pojedynczych konkursach lub zawodach na co najmniej szczeblu gminy – przez takie pojęcie rozumiemy wszelkiego typu konkursy co najmniej „gminne” (uczestniczenie w etapach szkolnych różnego typu konkursów nie jest punktowane);
- 3) praca na rzecz klasy:
 - a) reprezentowanie klasy - cała praca związana z jedną akcją, np. udział w konkursie szkolnym czytelnictwem, mini playback, konkursie piosenki europejskiej, itp., b) prezentacja klasy na apelach lub konkursach (rywalizacjach) międzyklasowych,
 - c) udział w przedstawieniach okolicznościowych,
 - d) gazetki klasowe i szkolne – za przygotowanie każdej tematycznej gazetki (poza pracami przygotowanymi w ramach uzyskania oceny na poszczególnych przedmiotach), e) zadania w ramach Ligi Klas – za każde wyznaczone zadania,
 - f) inne prace na rzecz klasy - za przygotowanie imprezy klasowej, znacząca dbałość o estetykę klasy (przyniesienie jednego kwiatka nie jest pojęciem „znaczącej” dbałości).

4) zbiórki i inne darowizny – ponieważ zbiórki odbywają się na raty, zapisujemy każdą zebraną sztukę, a na koniec semestru sumujemy zebrane przedmioty. Przeliczenie ilości sztuk na punkty ustala organizator danej zbiórki.

Rozdział 14. Tryb odwoływania się od rocznej oceny zachowania

§ 247. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 248. 1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która: ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego; 6) przedstawiciel rady rodziców.

§ 249. 1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

2. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 15. Ocenianie uczniów realizujących obowiązki szkolne poza szkołą

§ 250. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem.

§ 251. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzone przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 252. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych 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.

Postanowienia końcowe

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/10/2019/2020 z dnia 25.09.2019 r. przyjmuje się Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Polskich Noblistów w Swarzędzu.