



STATUT

Szkoły Podstawowej nr 3
im. Henryka Sienkiewicza
w Ełku

SPIS TREŚCI

PRZEPISY DEFINIUJĄCE	4
DZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE	
Rozdział 1. Podstawowe informacje o szkole	4
Rozdział 2. Ceremoniał szkoły	6
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	
Rozdział 1. Ogólne cele i zadania	7
Rozdział 2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna	9
Rozdział 3. Bezpieczeństwo w szkole.	12
DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY	
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe	13
Rozdział 2. Dyrektor szkoły	14
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna	16
Rozdział 4. Rada Rodziców	17
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski	17
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	
Rozdział 1. Planowanie działalności szkoły	18
Rozdział 2. Działalność dydaktyczno–wychowawcza	20
Rozdział 3. Świetlica szkolna	21
Rozdział 4. Stołówka szkolna	22
Rozdział 5. Biblioteka szkolna	22
Rozdział 6. Doradztwo zawodowe	24
Rozdział 7. Oddział przedszkolny	25
Rozdział 8. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych zaistniałych w szkole	31
Rozdział 9. Religia i etyka	32
Rozdział 10. Zajęcia pozalekcyjne	33
Rozdział 11. Praktyki studenckie	34
Rozdział 12. Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	34
DZIAŁ V. PRACOWNICY SZKOŁY	
Rozdział 1. Nauczyciele	41
Rozdział 2. Wychowawcy	44
Rozdział 3. Pedagog i pedagog specjalny	46
Rozdział 4. Doradca zawodowy	47
Rozdział 5. Pracownicy niepedagogiczni	48
DZIAŁ VI. RODZICE	53
DZIAŁ VII. UCZNIOWIE	
Rozdział 1. Rekrutacja uczniów	55
Rozdział 2. Obowiązek szkolny	56
Rozdział 3. Prawa ucznia	58
Rozdział 4. Obowiązki ucznia	59

Rozdział 5. Nagrody	59
Rozdział 6. Kary	61
DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	63
Rozdział 2. Ocenianie uczniów	65
Rozdział 3. Promowanie uczniów	67
Rozdział 4. Klasyfikowanie uczniów	70
Rozdział 5. Kryteria wymagań edukacyjnych	71
Rozdział 6. Zasady oceny zachowania	73
Rozdział 7. Dokonywanie oceny opisowej	79
Rozdział 8. Sposoby gromadzenia informacji o uczniach	80
Rozdział 9. Dostosowanie poziomu wymagań	82
Rozdział 10. Uzupełnianie zaległości przez ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną na pierwszy okres	84
Rozdział 11. Informowanie rodziców o efektach pracy ich dzieci	85
Rozdział 12. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych	88
Rozdział 13. Możliwości uzyskiwania wyższej niż przewidziano klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania	90
Rozdział 14. Odwołanie od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania	92
Rozdział 15. Egzamin sprawdzający	93
Rozdział 16. Postanowienia końcowe	96
DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	97

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
 - 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do klas I–VIII;
 - 5) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków oddziału przedszkolnego;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
 - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
 - 9) oddziałach o – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne dla dzieci sześcioletnich w Szkole;
 - 10) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elk;
 - 11) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie;
 - 12) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami;
 - 14) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.

DZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE

Rozdział 1. Podstawowe informacje o szkole

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Henryka Sienkiewicza w Elku.

2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Ełku przy ulicy Grodzieńskiej 1.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Ełk z siedzibą przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 4, 19 – 300 Ełk.
5. Wszystkie regulaminy obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 2.

W szkole tworzone są oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich oraz dla dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym.

§ 3.

1. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Szkoła może prowadzić dla uczniów szczególnie uzdolnionych indywidualny program lub tok nauki.
3. W szkole możliwe jest prowadzenie klas sportowych oraz organizacja nauczania języka ojczystego dla dzieci mniejszości narodowych i etnicznych – po uprzedniej akceptacji przez organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4.

1. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Zgodę na działalność lub współpracę organizacji czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża Dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.

§ 5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową posiadającą wydzielony rachunek bankowy.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 6.

Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w przepisach w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 8.

1. Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) świetlicę;
- 4) stołówkę;
- 5) bibliotekę;
- 6) gabinet opieki przedmedycznej;
- 7) zespół obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 8) pomieszczenia sanitarno–higieniczne i szatnie.

DZIAŁ I. INFORMACJE O SZKOLE

Rozdział 2. Ceremoniał szkoły

§ 9.

Szkoła posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał.

§ 10.

1. Stałe uroczystości szkolne:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) rocznica Odzyskania Niepodległości;
- 5) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 maja;
- 6) Dzień Patrona;
- 7) zakończenie roku szkolnego.

2. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 11.

Poczet sztandarowy szkoły reprezentuje szkołę w uroczystościach miejskich i państwowych na terenie miasta.

§ 12.

1. Uczniów obowiązuje jednolity strój szkolny, z wyjątkiem:

- 1) zajęć w terenie,
 - 2) zawodów sportowych,
 - 3) zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) dyskotek,
 - 5) innych dni wskazanych przez Dyrektora.
2. W czasie uroczystości szkolnych młodzież obowiązuje strój galowy.

DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1. Ogólne cele i zadania

§ 13.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz w programie wychowawczo–profilaktycznym szkoły.
2. Szkoła stwarza optymalne warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła tworzy i kształtuje pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji stawianych celów i zadań.
4. Szkoła wspiera rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej.

§ 14.

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniów szkoły podstawowej oraz przygotowuje do podjęcia dalszego kształcenia;
 - 2) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 3) rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych i konkursów;
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
 - 5) wspiera ucznia w rozpoznawaniu jego predyspozycji, określaniu drogi dalszego rozwoju i wyboru przyszłego zawodu.

§ 15.

1. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:

- 1) stara się tworzyć życzliwą atmosferę, prawidłowe relacje w całej społeczności szkolnej;
- 2) budzi szacunek dla pracy;
- 3) wdraża do dyscypliny i punktualności;
- 4) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 5) buduje u dzieci poczucie własnej wartości;
- 6) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 7) wychowuje dzieci w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej;
- 8) kształtuje postawy patriotyczne i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu;
- 9) uczy otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów;
- 10) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
- 11) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu oraz stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariackich.

§ 16.

1. W zakresie działalności opiekuńczej szkoła w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami podczas ich pobytu w szkole, na zajęciach w terenie, podczas wycieczek odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości;
- 2) umożliwia uczniom, szczególnie z klas młodszych, spędzanie czasu wolnego przed lub po lekcjach w świetlicy szkolnej oraz udział w zajęciach świetlicowych;
- 3) organizuje dla dzieci zajęcia dodatkowe i specjalistyczne z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
- 4) umożliwia korzystanie z płatnych obiadów w stołówce szkolnej;
- 5) udziela wsparcia oraz pomocy uczniom i wychowankom znajdującym się w trudnej dla nich sytuacji życiowej;
- 6) informuje rodziców, będących w trudnej sytuacji materialnej, o dostępnych dla nich formach wsparcia finansowego oraz możliwościach jego uzyskania;
- 7) diagnozuje środowisko rodzinne ucznia w uzasadnionych przypadkach;
- 8) informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o rażącym naruszeniu dobra dziecka, jeśli zostaną wyczerpane możliwości rozwiązania problemu przez Szkołę.

§ 17.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, przy współpracy z rodzicami poprzez:
 - 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 6) współpracy ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 7) zapewnianie możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - 8) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej;
 - 9) zorganizowanie stołówki szkolnej oraz świetlicy.

§ 18.

1. W zakresie organizowania wolontariatu na zadaniem szkoły jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
 - 2) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 3) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - 4) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 6) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 7) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz środowiska.

DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna

§ 19.

1. Szkoła rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka.
2. Szkoła rozpoznaje możliwości psychofizyczne i czynniki środowiskowe wpływające na funkcjonowanie dziecka w Szkole oraz środowisku społecznym.
3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną oraz udziela tej pomocy zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców lub nauczyciela.
6. W szkole pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają zatrudnieni w niej nauczyciele, pedagog i doradca zawodowy.
7. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
8. W ramach posiadanych możliwości szkoła udziela pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki;
 - 3) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce;
 - 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
 - 5) zajęć specjalistycznych organizowanych według potrzeb dzieci;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) indywidualnego toku nauczania;
 - 9) indywidualnego nauczania.

§ 20.

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno–pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Szkoła uczestniczy w programach profilaktycznych przeprowadzanych przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną.
3. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną w zakresie pedagogizacji rodziców.
4. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami, które zajmują się poradnictwem i pomocą dzieciom oraz rodzicom.

§ 21.

1. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno–pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

2. Ustalane przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy i za zgodą rodziców Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy, do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących danego ucznia i specjalistami zatrudnionymi w szkole dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego – dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno–pedagogiczną.
5. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest Dyrektor, który ściśle współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, który odpowiada za organizację, przebieg i ocenę wsparcia psychologiczno–pedagogicznego dla uczniów/dzieci w swojej klasie/grupie, w szczególności za:
 - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie/dzieci o szczególnych potrzebach lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
 - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
 - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonych form wsparcia;
 - 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
7. Przed każdą klasyfikacją wychowawca we współdziałaniu z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielonego uczniom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Ocena efektywności zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim śródroczu lub kolejnym roku nauki.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego uczniowi w szkole, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno – pedagogicznej o dokonanie dla niego diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 3. Bezpieczeństwo w szkole.

§ 22.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i dzieci z oddziałów oraz ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów na początku każdego roku szkolnego z regulaminami pracowni klasowych oraz obiektów sportowych;
 - 2) kontrolę obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych;
 - 3) organizowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych w budynku, a w miesiącach: maj, czerwiec i wrzesień także przed budynkiem szkoły;
 - 4) monitorowanie zachowań uczniów przebywających na terenie szkoły;
 - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach wychowawczych;
 - 6) zapobieganie niepożądanym zachowaniom uczniów;
 - 7) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno–wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
 - 11) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 12) zapewnienie właściwych zasad organizowania i prowadzenia zajęć wychowania fizycznego zgodnie z przepisami;
 - 13) zapewnienie opieki przedmedycznej;
 - 14) zabezpieczenie szkolnych komputerów odpowiednimi programami chroniącymi przed dostępem do niepożądanych treści w Internecie;
 - 15) wychowanie komunikacyjne;
 - 16) obowiązujące w szkole procedury zachowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 23.

1. W trakcie pobytu w szkole uczeń znajduje się pod opieką nauczycieli i pracowników szkoły:
 - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i na zajęciach pozalekcyjnych uczeń jest pod opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
 - 2) w czasie zajęć świetlicowych opiekę nad uczniem sprawuje wychowawca świetlicy,
 - 3) w czasie przerw opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel dyżurujący;
 - 4) w czasie przerw uczeń może przebywać w klasie za zgodą nauczyciela;
 - 5) podczas wyjścia poza szkołę opiekę nad uczniami sprawuje właściwy nauczyciel;
 - 6) podczas imprez szkolnych opiekę nad uczniem sprawuje wychowawca lub nauczyciel, który wyraził zgodę na udział klasy w imprezie;

- 7) w czasie wycieczki uczeń jest pod opieką kierownika wycieczki i odpowiedniej liczby opiekunów.

§ 24.

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lub ich części do domu przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu na pisemną prośbę rodzica, równoznaczną z przejęciem opieki nad dzieckiem na wskazany czas, a fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
2. Jeżeli, w przypadku nieprawidłowo sporządzonego zwolnienia, wychowawcy, wicedyrektorowi lub Dyrektorowi Szkoły nie uda się telefonicznie skontaktować z rodzicem ucznia, dziecko nie zostaje zwolnione ze szkoły.

§ 25.

Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw.

§ 26.

Po zakończeniu zajęć lekcyjnych w oddziałach klas o–III nauczyciel odprowadza klasę do szatni lub świetlicy szkolnej.

§ 27.

Odbiór ze szkoły dzieci z grup o i uczniów klas młodszych odbywa się na zasadach przyjętych w szkole, uwzględniających ich bezpieczeństwo.

§ 28.

1. Na udział w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
2. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia karty wycieczki.
3. Opiekunem wycieczki może być, oprócz nauczyciela, każda osoba pełnoletnia po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
4. Wszystkie wycieczki organizowane w szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.
5. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.

DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe

§ 29.

1. Organami Szkoły są:

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

§ 30.

1. Organy Szkoły mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.
4. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
5. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania na rzecz podnoszenia efektywności procesu edukacyjnego i klimatu Szkoły w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY

Rozdział 2. Dyrektor szkoły

§ 31.

Zadania Dyrektora Szkoły określa ustawa.

§ 32.

1. Do głównych zadań Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
2. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 3) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;

- 4) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas i oddziałów;
 - 5) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 6) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w szkole;
 - 7) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 8) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń, organizacji harcerskich i innych.
3. W zakresie spraw organizacyjnych do zadań Dyrektora należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
 - 2) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
 - 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w szkole,
 - 4) decydowanie o tym, na jakich zajęciach dojdzie do podziału oddziałów na grupy;
 - 5) wyznaczenie nauczyciela do zadań związanych z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno–zawodowego;
 - 6) dokonywanie zmiany na stanowisku wychowawcy.
4. W zakresie spraw finansowych do zadań Dyrektora należy w szczególności opracowanie i realizowanie planu finansowego szkoły stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
5. W zakresie spraw administracyjnych do zadań Dyrektora należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno–gospodarczą szkoły;
 - 2) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno–remontowych;
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
6. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej do zadań Dyrektora należy:
- 1) wyznaczenie osoby, która będzie planowała i koordynowała pomoc psychologiczno–pedagogiczną w szkole;

- 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
7. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustalanie planu dyżurów nauczycielskich, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 33.

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor współpracuje z innymi organami szkoły, zapewnia warunki do ich funkcjonowania, umożliwia przekazywanie informacji o prowadzonych działaniach i podejmowanych inicjatywach, a także rozstrzyga kwestie sporne między nimi.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał innych organów szkoły jeżeli są niezgodne z przepisami prawa na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora – osoba wyznaczona przez dyrektora.

DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

§ 34.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 - 1) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
 - 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze, a ich zakres określa ustawa Prawo oświatowe.
 - 1) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 2) Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

- 3) Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych podczas posiedzeń osobom do tego nieuprawnionym. Wszystkich członków Rady Pedagogicznej obowiązuje przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 4) Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu szkoły albo jego zmiany.
1. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej normujący w szczególności:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 35.

1. Rada Rodziców jest organem działającym w imieniu ogółu rodziców uczniów szkoły oraz dzieci oddziałów przedszkolnych.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele Rad Oddziałowych wybrani na zasadach określonych w ustawie.
4. Głównym celem Rady Rodziców i podejmowanych przez nią działań jest wspieranie statutowej działalności szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady działania Rady Rodziców i wydatkowania gromadzonych przez nią funduszy określa uchwalony przez Radę regulamin.

DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

§ 36.

1. Wszyscy uczniowie szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Zarząd Samorządu.

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
4. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Uczniowski wobec organów szkoły.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
7. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
8. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.

§ 37.

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może prowadzić działania w zakresie wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, do zadań której należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.
3. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów,
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
 - 3) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego,
 - 4) udzielać pomocy w pracach biblioteki szkolnej,
 - 5) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1. Planowanie działalności szkoły

§ 38.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 39.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły,
 - 2) arkusz organizacji szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 40.

1. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno–wychowawczej.
2. Sporządzany jest na ściśle określony okres i zawiera wykaz zadań oraz sposobów ich realizacji w tym okresie.

§ 41.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 42.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkole określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów o–III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas IV–VIII określa Dyrektor.

§ 43.

1. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
2. Zaproponowane przez Dyrektora szkoły dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych opiniują Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców. Wybrane dni uwzględnia się w kalendarzu szkolnym do 30 września każdego roku.
3. Nauka i wychowanie w szkole prowadzone są według programów wpisanych w szkolny zestaw

programów nauczania przygotowanych w oparciu o Podstawę Programową Kształcenia Ogólnego.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 2. Działalność dydaktyczno–wychowawcza

§ 44.

1. Podstawową jednostką organizacji Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zestawem programów dopuszczonych do użytku szkolnego dla danego oddziału.
2. Uczniów w oddziałach, na wybranych zajęciach, dyrektor może podzielić na grupy, w celu stworzenia optymalnych warunków do nauki i dla ich bezpieczeństwa.
3. Liczbę dzieci w oddziałach i grupach określają odrębne przepisy.

§ 45.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, mogą być prowadzone poza systemem klasowo–lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Godzina lekcyjna w klasach I–VIII trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela w oddziale przedszkolnym zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut. Czas trwania zajęć religii, nauki języka, rewalidacyjnych wynosi ok. 30 minut.
7. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne krótsze oraz dwie dłuższe.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziałach I–III może w ich trakcie zorganizować przerwę, jeżeli wymagają tego realizowane zagadnienia albo możliwości psychofizyczne dzieci.
9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych,

finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 10.

10. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.

§ 46.

1. Szkoła organizuje i prowadzi oddziały sportowe w oparciu o przepisy prawa.
2. Szkoła stwarza w oddziale sportowym optymalne warunki, umożliwiające uczniom godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 3. Świetlica szkolna

§ 47.

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo–opiekuńczej działalności szkoły.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas I–VIII, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub dojazd do szkoły muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania i zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
4. Świetlica oferuje dzieciom do niej uczęszczającym pomoc w odrabianiu lekcji.

§ 48.

1. Zadaniem nauczycieli świetlicy w zakresie pracy opiekuńczo–wychowawczej jest:
 - 1) zapewnienie uczestnikom świetlicy bezpieczeństwa w nauce i zabawie;
 - 2) organizowanie zajęć świetlicowych i pomocy w nauce z zachowaniem higieny pracy i wypoczynku dzieci;
 - 3) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
 - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego;
 - 5) zapewnienie opieki uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii.

§ 49.

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły.
2. Pod opieką jednego nauczyciela w świetlicy może pozostawać nie więcej niż 25 dzieci.

§ 50.

Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa Regulamin świetlicy.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 4 Stołówka szkolna

§ 51.

1. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansują ośrodki pomocy społecznej,
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
2. Uczniowie korzystający z posiłków w szkole opłacają je w części skalkulowanej na poziomie kosztu artykułów użytych do ich produkcji.
3. Zasady korzystania ze stołówki, wnoszenie opłat oraz odpisy za wyżywienie określa Regulamin stołówki.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 5. Biblioteka szkolna

§ 52.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy o regionie, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) inne osoby za zgodą Dyrektora.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami do gromadzenia i udostępniania księgozbioru, czytelnię z multimedialnym centrum informacji.
5. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
6. Biblioteka szkolna:
 - 1) gromadzi, opracowuje i udostępnia książki, czasopisma, e–booki oraz inne materiały biblioteczne;

- 2) uwzględniania życzenia i oczekiwania uczniów oraz nauczycieli przy zakupie nowych zbiorów;
- 3) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 4) promuje czytelnictwo;
- 5) podejmuje działania rozbudzające i rozwijające zainteresowania czytelnicze;
- 6) wyrabia i pogłębia u dzieci nawyk czytania i uczenia się;
- 7) wspiera rozwój uzdolnień i twórczych działań uczniów poprzez zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w konkursach;
- 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 9) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.

§ 53.

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) opieka nad zbiorami biblioteki;
 - 2) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
 - 3) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 8) prowadzenie doradztwa czytelniczego;
 - 9) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki i czytelnictwa wśród uczniów;
 - 10) prowadzenie zajęć;
 - 11) zapewnienie opieki uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii.

§ 54.

1. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) z innymi bibliotekami;
 - 2) władzami lokalnymi;
 - 3) ośrodkami kultury;

- 4) innymi instytucjami.

§ 55.

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, czytelnicy określają regulaminy.

§ 56.

1. Biblioteka udostępnia uczniom darmowe podręczniki i materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Podręczniki stanowią własność szkoły i są wypożyczane uczniom na rok szkolny, po zakończeniu którego uczeń ma obowiązek zwrócić książki do biblioteki szkolnej.
3. Jeżeli dziecko uszkodzi lub nie odda podręczników, szkoła może zażądać od jego rodziców zwrotu kosztów.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników określa Regulamin wypożyczania podręczników szkolnych.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 6. Doradztwo zawodowe

§ 57.

1. W szkole co roku opracowuje się Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony nauczyciel.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone są przez nauczycieli przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
4. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego może współdziałać z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
 - 4) pracodawcami.
5. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
6. Szkoła może upowszechniać informator o szkołach ponadpodstawowych, a także gromadzić informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek.

7. Organizacja zadań szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
8. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno–zawodowego.
9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
 - 7) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 7. Oddział przedszkolny

§ 58.

1. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Głównym zadaniem oddziału przedszkolnego jest stymulowanie i wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej.

§ 59.

1. Do obowiązków nauczycieli oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny;
 - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
 - 3) współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;

- 4) prawidłowe planowanie i organizacja procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 5) współpraca z pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w stymulowaniu rozwoju dziecka i wspomaganiu rodziny w procesie wychowawczym;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 7) indywidualizacja procesu wychowawczo–edukacyjnego: wyrównywanie szans oraz wspomaganie w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.

§ 60.

1. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
5. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę.

§ 61.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia jego indywidualnego rozwoju.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w oddziałach według harmonogramu zebrań ustalonego przez dyrektora szkoły.

§ 62.

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.

3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:

- 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
- 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
- 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
- 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
- 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
- 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
- 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
- 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
- 7) Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 8) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
- 9) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;

- 10) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno– pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 11) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
 - 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
 - 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
 - 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 63.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 64.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
- 5) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
- 6) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej ich dziecku;
- 7) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 8) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- 9) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

2. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6–letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;

- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) kontaktowania się z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 65.

1. Zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. O sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel z porozumieniem z dyrektorem szkoły.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) nauczycielowi oddziału przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcia nauki w szkole;
 - 3) pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 4) Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego.
 - 5) Z wynikami diagnozy nauczyciel zapoznaje rodziców dziecka.
 - 6) Do końca kwietnia nauczyciele przeprowadzają kolejną diagnozę, której wynik posłuży do sporządzenia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 - 7) Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel przekazuje rodzicom dziecka w terminie do końca kwietnia roku szkolnego

poprzedzającego rok szkolny w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole.

- 8) Do przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności: pedagoga, psychologa, logopedy, innych specjalistów prowadzących pracę z dzieckiem.

§ 66.

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci 6 – letnie podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i dzieci 5 – letnie mające prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
4. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 8. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych zaistniałych w szkole

§ 67

1. Zasady postępowania w przypadku konfliktu nauczyciel – rodzic:
 - 1) Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy;
 - 2) Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom;
 - 3) Wychowawca może korzystać z pomocy wicedyrektora;
 - 4) W przypadku braku zadowalającego rozwiązania, wychowawca zgłasza sprawę Dyrektorowi.
2. Zasady postępowania w przypadku konfliktu nauczyciel – nauczyciel:
 - 1) Strona poszkodowana może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie;
 - 2) Strona poszkodowana może poprosić o pomoc mediatora lub zgłosić sprawę do wicedyrektora;

- 3) Wicedyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie;
 - 4) Jeśli rozwiązanie okaże się niemożliwe, wicedyrektor zgłasza sprawę do Dyrektora Szkoły;
3. Zasady postępowania w przypadku konfliktu uczeń – nauczyciel:
- 1) Przy rozstrzyganiu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia;
 - 2) Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu;
 - 3) Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron;
 - 4) Wychowawca stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania;
 - 5) Jeśli rozwiązanie konfliktu jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy wicedyrektora, a w ostateczności Dyrektora Szkoły.
4. Zasady postępowania w przypadku konfliktu uczeń – uczeń:
- 1) Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy z ewentualną pomocą pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub Dyrektora szkoły;
 - 2) Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są przez organ prowadzący.
6. Spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są przez organ prowadzący.
7. Zasady postępowania w przypadku konfliktu Dyrektor – Samorząd Uczniowski:
- 1) Spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawicielami Rady Rodziców.
8. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora lub wicedyrektora.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 9. Religia i etyka

1. Religia lub etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy organizowana jest na wniosek rodziców, który wyrażany jest w formie pisemnej. Nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniony.
2. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie szkoły.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
4. Etyka prowadzona jest w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
5. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie pełni funkcji wychowawcy klasy.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor szkoły oraz pracownicy Kuratorium Oświaty.
8. Religię i etykę organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 10. Zajęcia pozalekcyjne

§ 69

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub w ramach innych środków pozyskanych przez szkołę oraz zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna opracowują propozycje zajęć pozalekcyjnych.
4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość prowadzonych zajęć oraz przestrzegają zasad BHP.
5. Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawienia go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.
6. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych środków dokumentowane są w dziennikach zajęć.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 11. Praktyki studenckie

§ 70

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami i szkołą wyższą.
2. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 12. Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 71

1. Za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
3. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
 - 5) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
4. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.
5. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.
6. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej stołówka szkolna będzie nieczynna.
7. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej biblioteka szkolna będzie nieczynna.
8. Praca specjalistów zatrudnionych w szkole w miarę możliwości odbywa się stacjonarnie.
9. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka może być realizowana na odległość poprzez:

- 1) zdalne nauczanie dla całego oddziału klasowego;
- 2) nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.

10. Nauczanie na odległość jest realizowane:

- 1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.

11. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:

- 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami zgodnie z planem lekcji;
- 2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym - dotyczy szczególnie uzasadnionych przypadków za zgodą Dyrektora.

12. Zdalne nauczanie polega na:

- 1) podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 2) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
- 3) informowaniu rodziców przez wychowawców za pomocą dziennika elektronicznego o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
- 4) prowadzeniu lekcji w czasie rzeczywistym biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości uczniów;
- 5) przesyłaniu materiałów dostosowanych do specyfiki przedmiotu i rodzaju prowadzonych zajęć;
- 6) wykorzystaniu formy online do: rozmowy w czasie rzeczywistym, prezentacji, przesyłaniu zasobów internetowych, wykładów, podręczników, kart pracy, quizów, testów, itp.

13. Zdalne nauczanie w szkole prowadzone jest zgodnie z planem lekcji.

14. Jedna jednostka lekcyjna (lekcja online) zajmuje nie więcej niż 45 minut w tym:

- 1) 30 minut - lekcja właściwa;
- 2) 15 minut - możliwość skorzystania z porad i konsultacji nauczyciela;
- 3) początek każdej lekcji rozpoczyna się o tej samej godzinie co lekcje stacjonarne.

15. Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem e-dziennika.

16. Uczniowie, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć, mogą zwrócić się do Dyrektora z prośbą o jego udostępnienie na terenie szkoły do korzystania

z zachowaniem reżimu sanitarnego lub o wypożyczenie do domu za odpowiednim oświadczeniem określającym odpowiedzialność za powierzony sprzęt.

17. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

18. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:

- 1) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami;
- 2) technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 4) potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
- 5) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
- 6) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 7) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach;
- 8) warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
- 9) sposoby zapewnienia uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.

19. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o:

- 1) formach i częstotliwości kontaktu;
- 2) zakresie zadań;
- 3) materiałach edukacyjnych;
- 4) terminie i formach indywidualnych konsultacji;
- 5) terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, zadań domowych;
- 6) zasadach oceniania.

20. Realizując pracę z uczniami w formie zdalnej, nauczyciel:

- 1) dobiera dla uczniów treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do ich możliwości;

- 2) planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;
 - 3) ustala dla uczniów terminy zapoznania się z materiałami, wykonania zadań, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego uwzględniając:
 - a) możliwości edukacyjne uczniów;
 - b) zachowanie równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z zadaniami z pozostałych przedmiotów;
 - 4) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
 - 5) przygotowuje dla uczniów instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
 - 6) rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego, zapisuje w dzienniku elektronicznym tematy realizowane zgodnie z planem lekcji;
 - 7) wpisuje informacje o sprawdzianach i kartkówkach w dzienniku elektronicznym, pamiętając o zachowaniu ich limitu;
 - 8) stosuje statutowe zasady oceniania. Oceny na bieżąco wpisuje do dziennika elektronicznego.
21. Nauczyciel zobligowany jest do realizacji podstawy programowej oraz programów nauczania.
22. Uczestnicy zdalnego nauczania, zarówno nauczyciel jak i uczniowie, powinni pamiętać o odpowiedniej „etykiecie językowej i kulturze komunikacji” (np. używaniu zwrotów grzecznościowych).
23. Zastępstwa realizowane są zgodnie z planem zastępstw.
24. Uczeń organizuje naukę własną w domu, wykonuje zadania systematycznie, uwzględniając zasady pracy na lekcji.
25. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
26. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który powinien wziąć pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków i higieny pracy.
27. Uczeń na bieżąco zgłasza nauczycielowi wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania zdalnego.
28. Uczeń stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w Internecie, w szczególności robi przerwy w pracy przed monitorem.
29. Rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczyć w spotkaniach z Dyrektorem, wychowawcą lub nauczycielami w formie zdalnej lub stacjonarnie;
 - 2) znać zasady trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizowania nauczania zdalnego;
 - 3) na bieżąco zapoznawania się z informacjami udostępnionymi w dzienniku elektronicznym;
 - 4) zgłaszania w pierwszej kolejności wychowawcy uwag dotyczących organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;
 - 5) na bieżąco monitorować sprawność sprzętu komputerowego używanego do zdalnego nauczania.
30. Rodzic ma obowiązek zgłosić najpóźniej w następnym dniu od wprowadzenia nauczania zdalnego problemy związane z uczestnictwem w zajęciach online (brak odpowiedniego sprzętu lub innych warunków technicznych).
31. Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon, kamera, mikrofon) oraz przekazuje zgromadzone informacje Dyrektorowi.
32. Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności pomaga znaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego.
33. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu spotkania.
34. Nauczyciele specjaliści mają obowiązek:
- 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym Dyrektora, w tym jeżeli jest to możliwe ustalenie godzin dyżuru telefonicznego;
 - 2) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z wprowadzeniem nauki w formie zdalnej lub epidemii;
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - c) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
 - d) udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach dostosowanych do nauczania zdalnego.
 - 3) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego;
 - 4) współpracy z wychowawcami w zakresie monitorowania zdalnego nauczania

w oddziale klasowym;

- 5) dokumentowania podejmowanych działań i udzielanej pomocy.
35. Zajęcia specjalistyczne oraz wynikające z pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy dokumentować w dzienniku elektronicznym.
 36. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
 37. Uczniów, rodziców i pracowników przebywających na terenie szkoły w przypadkach wymienionych w pkt. 3 ust. 3 obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa, m.in.:
 - 1) w szkole mogą przebywać jedynie osoby zdrowe, bez objawów choroby zakaźnej;
 - 2) przed wejściem do szkoły należy obowiązkowo zdezynfekować ręce - w przypadku przeciwwskazań należy je obowiązkowo umyć;
 - 3) bezwzględnie należy przestrzegać obowiązku noszenia maseczki w przestrzeniach wspólnych;
 - 4) należy zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kochania czy kasłania;
 - 5) należy unikać dotykania oczu, nosa i ust;
 - 6) w sali nie może przebywać więcej uczniów niż ilość wynikająca z przeliczenia 4 m²/osobę zgodnie z opisem sali (pomieszczenia), maksymalnie 5 osób;
 - 7) obowiązuje 2 metry dystansu społecznego między osobami i 1,5 metra odstepu pomiędzy stolikami w sali.
 38. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
 39. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
 40. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, odwołania się od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz egzaminu poprawkowego zastosowanie mają regulacje statutowe w zakresie powoływania komisji, w sposób ustalony w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami z uwzględnieniem możliwości komunikowania się na odległość, które pozwalają na identyfikację ucznia i zapewnienie jego samodzielnej pracy.
 41. Nauczyciel uznaje obecność ucznia na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie lekcji online.

42. W trakcie nauczania zdalnego uczniowie są zobowiązani do:

- 1) dołączania do lekcji pod własnym imieniem i nazwiskiem;
- 2) uczestniczenia w zajęciach przy włączonych kamerze i mikrofonie;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach, w tym uczestniczenia w lekcji w pozycji siedzącej, nie w pozycji leżącej;
- 4) uczestniczenia w zajęciach w stosownym stroju nieodbiegającym od standardów szkolnych;
- 5) niespożywania posiłków,
- 6) posiadania zeszytu przedmiotowego w którym na bieżąco sporządzają notatki z lekcji oraz do posiadania innych materiałów wymaganych przez nauczyciela potrzebnych do efektywnego uczestniczenia w zajęciach;
- 7) samodzielnego i uczciwego rozwiązywania testów, sprawdzianów oraz innych prac kontrolnych;
- 8) odbierania na bieżąco, tzn. z dnia na dzień materiałów oraz wiadomości przesyłanych przez nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego;
- 9) wysyłania zadań domowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 10) punktualnego włączania się do zajęć online;
- 11) zgłaszania usterek technicznych nauczycielowi prowadzącemu zajęcia online.
- 12) przed rozpoczęciem zajęć zamknąć strony, karty, okna, otwarte na urządzeniu, z którego uczeń będzie korzystał podczas lekcji online;
- 13) wyłączyć inne urządzenia w pomieszczeniu (telewizor, radio, telefon komórkowy, jeśli nie jest wykorzystywany do łączenia z nauczycielem).

43. Logując się należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa (bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela).

44. Obowiązuje zakaz nagrywania, fotografowania, wykonywania print screenów zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach nauki zdalnej.

45. W przypadku niemożności uczestniczenia w lekcji online rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć ani w jakiegokolwiek formie utrwalić lekcji. Należy wówczas skontaktować się z nauczycielem i ustalić sposób przekazania materiałów dla ucznia.

46. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań online oraz dostępu do kont osobistych osobom trzecim.

47. Zabronione jest upublicznianie materiałów przekazywanych uczniom przez nauczycieli. Udostępnianie materiałów przygotowanych przez nauczycieli odbywa się tylko w obrębie zespołu (oddziału).

48. Dane osobowe uczniów mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne i dyrektora.
49. Nauczanie „hybrydowe” odbywa się tymczasowo w rytmie 1-/2-tygodniowym. Tworzy się dwie grupy klas, które naprzemiennie będą realizowały zajęcia w systemie stacjonarnym (co najmniej 50% uczniów) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie więcej niż 50 % uczniów).
50. Wszystkie zasady dotyczące organizowanie i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, pracy doradcy zawodowego oraz organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
51. Uczeń traci uprawnienia do korzystania z platformy do edukacji zdalnej wraz z utratą statusu ucznia lub zakończenia nauki w szkole.
52. Dyrektor utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
53. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje Kuratora Oświaty.

DZIAŁ V. PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Nauczyciele

§ 72.

Zasady zatrudniania nauczycieli, wynagradzania oraz ich kwalifikacje, określają odrębne przepisy.

§ 73.

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 74.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, a także poszanowaniem godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 75.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny

za jej jakość i wyniki.

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie odpowiednich metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej.
- 3) dba o pomoce dydaktyczno–wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) realizuje zalecenia zawarte w opiniach psychologiczno–pedagogicznych i lekarskich o uczniu lub wychowanku, jeśli opinia zostanie udostępniona Szkole;
- 7) realizuje program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.

§ 76.

1. Obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) obserwowanie, analizowanie sytuacji uczniów i wspieranie ich rozwoju, zdolności
- 2) i zainteresowań oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów;
- 3) systematyczne i obiektywne ocenianie zgodne z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 5) współpraca z rodzicami;
- 6) stosowanie się do wszelkich zarządzeń Dyrektora Szkoły i obowiązujących procedur;
- 7) zapewnienie dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji;
- 8) przygotowanie się do zajęć kształcenia na odległość i ich realizowania z wykorzystaniem dostępnych technologii informacyjno – komunikacyjnych.
- 9) Nauczyciele oddziałów prowadzą i dokumentują obserwacje swoich wychowanków w celu poznania i zabezpieczenia ich potrzeb rozwojowych.

§ 77.

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) wyrażania opinii o uczniu przy wystawieniu oceny jego zachowania; o ostatecznej ocenie decyduje wychowawca oddziału;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) decydowania o wyborze podręczników spośród dopuszczonych do użytku przez MEiN;
- 7) podnoszenia swoich kwalifikacji i doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb szkoły;
- 8) organizowania lekcji otwartych, koleżeńskich, udziału w spotkaniach samokształceniowych i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) współtworzenia dokumentów szkolnych;
- 10) inicjowania różnorodnych działań na rzecz uczniów i Szkoły w zgodzie z obowiązującymi przepisami.

§ 78.

1. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach oraz miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły i nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
2. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm oraz niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

§ 79.

1. Każdy nauczyciel powinien doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne oraz podnosić poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną;
 - 2) udział w pracach zespołów;
 - 3) udział w szkoleniach organizowanych w szkole;
 - 4) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 80.

1. Nauczyciele uczący w danej klasie stanowią zespół klasowy.
2. Do zadań zespołu klasowego należy w szczególności:
 - 1) analiza i ocena sytuacji wychowawczej w klasie;
 - 2) współdziałanie w realizacji planu wychowawczego klasy i indywidualnych programów pracy z uczniami;
 - 3) współdziałanie w realizacji i korelowaniu treści przedmiotowych.
3. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca klasy, który odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań zespołu klasowego.

§ 81.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zadania zespołu obejmują m.in.:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania w porozumieniu z nauczycielami tworzącymi zespoły klasowe;
 - 2) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycji wyboru podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) przygotowanie oceny wybranych programów i zaprezentowanie jej organom Szkoły;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych sposobów badania wyników nauczania i kryteriów ich oceniania,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 6) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

DZIAŁ V. PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 2. Wychowawcy

§ 82.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów

oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) organizuje współpracę nauczycieli uczących w jego klasie;
 - 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie opieki;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania i okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach.
 - d) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. W celu wspomaganie pracy wychowawcy, Dyrektor może spośród nauczycieli wyznaczyć do pomocy drugiego nauczyciela.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości organizacyjnych szkoły opiekuje się danym oddziałem w etapach kształcenia I – III i IV– VIII.
5. Wychowawca przyjmuje, na pisemną lub ustną prośbę rodzica, usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole.
6. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich

- zasadności przez Dyrektora Szkoły;
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - 3) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi lub ważnymi względami organizacyjnymi;
 - 4) w przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy;
7. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
8. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

DZIAŁ V. PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 3. Pedagog i pedagog specjalny

§ 83.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga.
2. Pedagog szkolny:
 - 1) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w szkole;
 - 2) planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
 - 3) odpowiada za organizację współpracy z poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
 - 4) utrzymuje stały kontakt z wyznaczonym do współpracy ze Szkołą pracownikiem poradni psychologiczno–pedagogicznej;
 - 5) informuje rodziców o możliwości skorzystania z nieodpłatnej pomocy psychologiczno–pedagogicznej w przypadkach występowania problemów wychowawczych bądź dydaktycznych z uczniem lub wychowankiem.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu szkoły
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie dzieciom oraz uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i uczniów.

§ 84.

1. Pedagog specjalny współpracuje m. in. z Dyrektorem, rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz innymi placówkami (Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży) w zakresie:
 - 1) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
 - 2) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu;
 - 3) dostosowania sposobów i metod pracy, form kształcenia i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 5) współpracy przy tworzeniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz innej dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 6) udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, rodzicami i nauczycielami;
 - 7) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

DZIAŁ V. PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 4. Doradca zawodowy

§ 85.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne

- i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów poszczególnych klas;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 8) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów; doradców zawodowych w poradniach psychologiczno–pedagogicznych i urzędach pracy, lekarza, itp.;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo–informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

DZIAŁ V. PRACOWNICY SZKOŁY
Rozdział 5. Pracownicy niepedagogiczni

§ 86.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni:
 - 1) pracownicy administracyjni:
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) główna księgowa,
 - c) starsza księgowa,
 - d) intendent,
 - e) kierownik gospodarczy
 - f) inspektor ds. BHP;
 - 2) pracownicy obsługi:
 - a) szef kuchni,
 - b) pomoc kuchenna,

- c) konserwator,
- d) sprzątaczką.

§ 87.

Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi, zakres ich obowiązki regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy Kodeksu pracy.

§ 88.

1. Podstawowym obowiązkiem pracowników administracji i obsługi jest sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik w szczególności powinien:
 - 1) przestrzegać obowiązującego w szkole czasu pracy;
 - 2) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi Szkoły, wykonując swoje obowiązki powinni kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo a także poszanowaniem godności osobistej uczniów i wychowanków.
4. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do reagowania w ramach swoich możliwości i kompetencji na zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ich lub innych osób w szkole oraz informowania nauczycieli lub Dyrektora o zaistniałych sytuacjach tego rodzaju.

§ 89.

1. Do zakresu zadań sekretarza szkoły w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 3) wysyłanie korespondencji;
 - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
 - 5) bieżące załatwianie spraw uczniowskich:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - d) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów;

- 6) zamawianie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji;
- 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 8) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 9) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 10) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 11) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 12) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 13) wystawianie i ewidencja delegacji służbowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań;
- 15) wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez władze szkolne, Dyrektora szkoły oraz jego zastępców.

§ 90.

1. Do zakresu zadań głównej księgowej w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
 - 2) prowadzenie rachunkowości szkoły;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) przygotowanie planu finansowego jednostki;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) prowadzenie ewidencji wykonania budżetu i majątku trwałego;
 - 8) wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów;
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 10) nadzorowanie podległego mu pracownika.

§ 91.

1. Do zakresu zadań starszej księgowej w szczególności należy:
 - 1) rozliczanie wynagrodzeń pracowników, prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków chorobowych;
 - 2) sporządzanie listy płac;

- 3) odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego;
- 4) sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 7) sporządzanie sprawozdań, w tym SIO.

§ 92.

1. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) realizuje zamówienia zakupów wg planu, po uzgodnieniu zakupu z Dyrektorem szkoły;
 - 2) dokonuje zakupu środków czystości, ubrań; sprzętu;
 - 3) dokonuje wszelkich zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania kuchni;
 - 4) zaopatruje pracowników szkoły w przysługujące im deputaty i świadczenia;
 - 5) przeprowadza inwentaryzację majątku szkoły;
 - 6) prowadzi dokumentację wszystkich prowadzonych spraw i działań;
 - 7) nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 93.

1. Do zakresu zadań intendenta w szczególności należy:
 - 1) sporządzenie jadłospisów;
 - 2) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
 - 3) analizowanie ofert od dostawców;
 - 4) dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce;
 - 5) rozliczanie przychodów i rozchodów towaru;
 - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i przygotowaniem posiłków zgodnie z normami.

§ 94.

1. Do zakresu zadań szefa kuchni w szczególności należy:
 - 1) ścisła współpraca z intendentem;
 - 2) nadzór nad higieną przygotowywania posiłków zgodnie z procedurami;
 - 3) pobieranie próbek żywienia i przechowywanie ich zgodnie z przepisami;

- 4) monitorowanie stanu urządzeń kuchennych i zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości.

§ 95.

1. Do zakresu zadań pomocy kuchennej w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie posiłków zgodnie ze wskazaniami szefa kuchni i procedurami;
 - 2) bezwzględne przestrzeganie zasad higieny podczas przygotowywania posiłków.

§ 96.

1. Do zakresu zadań konserwatora w szczególności należy:
 - 1) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
 - 2) konserwacja i naprawa urządzeń sanitarnych oraz innych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - 3) obsługa nagłośnienia;
 - 4) wykonywanie prac porządkowych na terenie wokół szkoły;
 - a) koszenie trawy,
 - b) zamiatanie,
 - c) zgrabianie liści,
 - d) odśnieżanie;
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 97.

1. Do zakresu zadań sprzątaczk w szczególności należy:
 - 1) utrzymywanie w czystości wskazanych w szczegółowym przydziale obowiązków pomieszczeń szkolnych i korytarzy;
 - 2) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości zauważonych w pomieszczeniach szkolnych.

§ 98.

1. Do zakresu zadań portiera w szczególności należy:
 - 1) odkodowanie, otwieranie i zamykanie szkoły;
 - 2) dzwonięcie na lekcje i przerwy;
 - 3) pełnienie dyżuru przy wejściu do szkoły;
 - 4) sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń;
 - 5) sprzątanie wejścia przed szkołą;

- 6) troska o zieleni na wyznaczonym obszarze przed szkołą.

§ 99.

1. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) nagród jubileuszowych, nagrody dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
 - 7) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
 - 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

DZIAŁ VI. RODZICE

§ 100.

1. Rodzice i nauczyciele powinni współpracować ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Współpraca rodziców i nauczycieli odbywa się przez:
 - 1) indywidualne kontakty – na prośbę nauczyciela lub rodzica;
 - 2) konsultacje;
 - 3) zebrania w szkole – zwoływane przez wychowawcę lub Zespół Klasowy;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Święto szkoły, jasełka, dzień wiosny;
 - 5) włączanie rodziców w realizację Programu Wychowawczo–Profilaktycznego szkoły;
 - 6) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;

- 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka;
 - 8) organy szkoły.
3. Współdziałanie rodziców i nauczycieli uwzględnia prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w danej klasie i szkole poprzez zapoznawanie z planami wychowawczymi klas i planem dydaktyczno–wychowawczym Szkoły na zebraniach klasowych rodziców;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprzez przekaz na zebraniach klasowych i w kontaktach z wychowawcą klasy;
 - 3) rzetelnego informowania na temat ich dziecka odnośnie jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, poprzez kontakty z wychowawcą klasy oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 4) uzyskiwanie porad pedagogicznych w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci w kontaktach z wychowawcą i Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez Szkołę w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - 7) uczestnictwa w uroczystościach szkolnych.

§ 101.

1. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o:
 - 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 102.

1. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) systematycznego kontaktowania się ze szkołą celem uzyskiwania informacji dotyczących postępów dziecka, jego zachowania w szkole i w klasie;
 - 2) współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym w razie występujących u dziecka trudności dydaktycznych lub wychowawczych,

- 3) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 4) zapewnienia dzieciom warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 5) systematycznego monitorowania postępów dziecka w nauce i jego funkcjonowania na terenie szkoły poprzez regularną kontrolę dzienniczka, e-dziennika, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach;
- 6) przekazywania wychowawcy numerów telefonów kontaktowych celem właściwego obiegu informacji;
- 7) informowania o stanie zdrowia dziecka, który ma wpływ na naukę i funkcjonowanie dziecka w szkole;
- 8) przyprowadzania do szkoły dziecka zdrowego;
- 9) punktualnego odbioru dziecka ze szkoły;
- 10) systematycznego odczytywania wiadomości przesyłanych przez wychowawcę oraz nauczycieli;
- 11) poinformowania szkoły o dłuższej nieobecności dziecka.

§ 103.

1. Rodzic materialnie odpowiada za szkody wyrządzone przez dziecko w szkole.
2. Sposób ich naprawienia ustala z Dyrektorem szkoły.

§ 104.

1. Powinnością rodzica jest regularne posyłanie dziecka do szkoły.
2. W przypadku absencji dziecka, na rodzicu spoczywa obowiązek poinformowania wychowawcy o powodach jego nieobecności.
3. Obowiązuje forma pisemna – na kartce lub w dzienniku elektronicznym, w nieprzekraczającym terminie siedmiu dni od powrotu ucznia na zajęcia.

§ 105.

1. Uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, a także skargi i zażalenia rodzice kierują zgodnie z obowiązującą w szkole drogą służbową w następującej kolejności:
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wicedyrektor szkoły;
 - 4) Dyrektor szkoły;
 - 5) Rada Pedagogiczna;
 - 6) organ nadzorujący szkołę.

DZIAŁ VII. UCZNIOWIE
Rozdział 1. Rekrutacja uczniów

§ 106.

Rekrutacja do szkoły oraz oddziałów przedszkolnych prowadzona jest w trybie i na warunkach określonych w uchwale Rady Miasta Ełk oraz ustawie Prawo Oświatowe.

§ 107.

1. Do oddziału klasy pierwszej i oddziałów przedszkolnych przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. O przyjęciu uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego i wakacji decyduje Dyrektor.
4. Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do szkoły lub oddziału przedszkolnego na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor.
5. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 108.

Przyjmowanie uczniów do klas programowo wyższych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 109.

1. Naboru uczniów do klas sportowych dokonuje się na pisemną prośbę rodziców ucznia.
2. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej i uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej.

DZIAŁ VII. UCZNIOWIE
Rozdział 2. Obowiązek szkolny

§ 106.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 107.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania w oddziale przedszkolnym.

§ 108.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego:
 - 1) Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły, do której zostało przyjęte dziecko.
 - 2) Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
 - 3) Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 4) Dyrektor Szkoły w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu Szkoły, zawiadamia Dyrektora Szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 109.

1. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego:
 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.
 2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 110.

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

DZIAŁ VII. UCZNIOWIE

Rozdział 3. Prawa ucznia

§ 111.

Prawa ucznia określone są w Konstytucji RP, Prawie oświatowym i przepisach do niego wydanych, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych ONZ, Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności oraz Konwencja o Prawach.

§ 112.

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 7) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym,
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej ocenie oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

§ 113.

1. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi szkoły naruszenie praw ucznia przez pracowników szkoły w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji.

2. Wychowawca lub Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające i informuje poszkodowanego lub rodzica ucznia o jego wynikach oraz podjętych działaniach i konsekwencjach wyciągniętych wobec osoby łamiącej prawa ucznia.
3. Dyrektor szkoły lub wychowawca są zobowiązani do rozpatrzenia naruszenia praw ucznia w terminie 14 dni od daty uzyskania informacji na ten temat oraz powiadomienia ucznia lub jego rodzica o sposobie rozpatrzenia.
4. Od decyzji podjętej przez wychowawcę lub Dyrektora służy uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do organu wyższego stopnia.

DZIAŁ VII. UCZNIOWIE

Rozdział 4. Obowiązki ucznia

§ 114

Uczeń powinien przestrzegać obowiązujących w Szkole przepisów, regulaminów i Kodeksu Ucznia.

§ 115

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć i właściwego zachowywania w ich trakcie;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie poprzez:
 - a) stosowanie się do zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych środków odurzających,
 - b) przebywanie podczas zajęć i w czasie przerw w wyznaczonych miejscach;
 - c) niezwłoczne informowanie nauczycieli lub innych pracowników Szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka lub innych osób;
 - 6) pamiętania, by wszystkie nieobecności w szkole zostały usprawiedliwione;
 - 7) noszenia jednolitego stroju uczniowskiego, obuwia zmiennego, stroju na zajęcia wychowania fizycznego;
 - 8) nieużywania na terenie szkoły telefonu komórkowego.

DZIAŁ VII. UCZNIOWIE

Rozdział 5. Nagrody

§ 116.

Z wnioskiem o przyznanie nagrody uczniowi może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.

§ 117.

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce w szkole oraz w międzyszkolnych, rejonowych i wojewódzkich konkursach;
- 2) wysokie osiągnięcia sportowe w zawodach miejskich, rejonowych, wojewódzkich i ogólnopolskich;
- 3) za sukcesy w konkursach szkolnych;
- 4) wzorowe zachowanie;
- 5) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
- 6) zaangażowanie w działania programowe szkoły (udział w akcjach na rzecz środowiska przyrodniczego, zbiórkę surowców wtórnych, itp.);
- 7) systematyczną pracę na rzecz środowiska społecznego (np. akcje charytatywne, wolontariat, pomoc w nauce, itp.);
- 8) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły.

§ 118.

1. Ucznia można nagrodzić w następujący sposób:

- 1) pochwałą wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwałą wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 3) pochwałą na stronie internetowej szkoły;
- 4) pochwałą wobec przedstawicieli Rady Rodziców;
- 5) listem pochwalnym wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
- 6) dyplomem;
- 7) pucharem;
- 8) wpisem na świadectwie;
- 9) nagrodą rzeczową od Rady Rodziców lub Dyrektora;
- 10) udziałem ucznia, grupy uczniów lub klasy w dodatkowej imprezie.

2. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić

o przyznaniu nagrody w innej formie.

§ 119.

Uczeń nagradzany jest na bieżąco i podczas zakończenia roku szkolnego.

§ 120.

1. Uczeń klasy I–III może być nagrodzony na koniec roku szkolnego:
 - 1) książką – za bardzo dobre wyniki w nauce i za zachowanie niebudzące zastrzeżeń;
 - 2) dyplomem – za bardzo dobre wyniki w nauce lub za wyjątkową pilność, dobre wyniki w nauce i za zachowanie niebudzące zastrzeżeń.
2. O nagrodzie dla ucznia klasy I–III decyduje wychowawca.

DZIAŁ VII. UCZNIOWIE

Rozdział 6. Kary

§ 121.

Nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom ucznia, skutkuje nałożeniem kary na ucznia.

§ 122.

1. Uczeń może być ukarany w następujący sposób:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
 - 2) pozostawieniem po zajęciach w szkole po uprzednim powiadomieniu rodziców i wyrażeniu przez nich zgody;
 - 3) specjalną organizacją czasu podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 4) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 5) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
 - 6) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy na okres od 1 tygodnia do całego okresu nauki;
 - 8) obniżeniem oceny zachowania;
 - 9) naganą wychowawcy;
 - 10) naganą Dyrektora;
 - 11) przeniesieniem przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora do innej szkoły.

§ 123.

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 124.

1. Kary z § 122 ust. 1, pkt. 2, 3, 4, 6 stosowane są w trybie natychmiastowym po wysłuchaniu ucznia. O ich zastosowaniu wychowawca informuje rodziców.
2. Nie informuje się rodziców o zamiarze ukarania ucznia w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
3. O zamiarze zastosowania kar z § 122 ust. 1, pkt. 6–11, po wysłuchaniu ucznia, informuje się jego rodziców. Rodziców ucznia informuje się ponadto o terminie posiedzenia zespołu wychowawczego lub Rady Pedagogicznej, podczas którego będzie analizowane zachowanie ucznia.
4. Kary oznaczone pkt. 7, 8, 9 nakłada Dyrektor na wniosek zespołu wychowawczego. Nie jest wymagana forma pisemna wniosku.
5. W przypadku zastosowania kar oznaczonych pkt. 6, 7, 8, 9 decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. Z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, występuje, gdy, po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:
 - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie szkoły;
 - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 6) dokonuje kradzieży;
 - 7) demoralizuje innych uczniów;
 - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 9) jest agresywny;
 - 10) dokonuje pobic i włamań;
 - 11) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 12) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 125.

W przypadku powtórzenia zachowania, za które uczeń został już raz ukarany, stosuje się bardziej rygorystyczną formę kary.

§ 126.

1. Rodzice ucznia mogą wystąpić o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie trzech dni od powiadomienia przez wychowawcę o zamiarze zastosowania kary.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przed podjęciem ostatecznej decyzji może zasięgnąć opinii zespołu wychowawczego klasy.

**DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA
Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 127.

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania reguluje system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów uczęszczających do szkoły.
2. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.

§ 128.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 129.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 130.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt, jak w punktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów i ich rodziców o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Wychowawca wysyła do rodziców nieobecnych na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu informacje podane w ust. 2 drogą elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Rodzic winien dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

**DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
Rozdział 2. Ocenianie uczniów**

§ 131.

Ocenianie ucznia odbywa się systematycznie zgodnie z przepisami prawa oświatowego, wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz przyjętym harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć.

§ 132.

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 133.

1. Ocenie podlegają różnorodne formy aktywności ucznia właściwe dla rodzaju danej edukacji.
2. Obok informacji o stopniu osiągnięcia przez ucznia wymagań edukacyjnych, nauczyciel dokonuje oceny o charakterze społeczno-wychowawczym, określając wkład pracy ucznia, systematyczność, aktywność na lekcjach, przygotowanie do zajęć.

§ 134.

1. Uczeń ma prawo do oceny każdej samodzielnie wykonanej pracy, wynikającej z realizacji zadań edukacyjnych.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia nie ma wpływu jego wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
3. Brak uczniowskiego wyposażenia (zeszytów, przyborów, stroju, itp.) może wpłynąć na ocenę końcową w sytuacjach uporczywie powtarzających się, zależnych od ucznia, a jednocześnie wyraźnie utrudniających osiągnięcie przez niego określonych wymagań.

§ 135.

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące – określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu;

- 2) śródroczne i roczne – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze lub rok szkolny; stopnie te nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni bieżących.
2. Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień	skrót	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

3. Oceny bieżące wyraża się cyframi, dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-” oraz komentarza w dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela.
4. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

stopień	skrót
wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb.
dobre	db.
poprawne	pop.
nieodpowiednie	ndp.
naganne	nag.

§ 136.

- Przy ustalaniu oceny techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki brany jest w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.
- Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brane są pod uwagę:
 - systematyczność udziału w zajęciach;
 - wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków;
 - aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 137.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 138.

Ocenę za sprawdziany, prace klasowe podsumowujące wiadomości i umiejętności z danego działu ustala się wg skali:

6	100 %
5	91% – 99 %
4	75 % – 90 %
3	51 % – 74 %
2	31 % – 50 %
1	0 % – 30 %

§ 139.

1. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego.

§ 140.

W klasach I–III ocena śródroczna i klasyfikacyjna postępów i osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowania jest oceną opisową.

§ 141.

1. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców:
 - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
 - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi na zajęciach edukacyjnych lub jego rodzicom podczas zebrań, umówionych spotkań i dni otwartych;
 - 3) rodzice i uczniowie mają prawo dokonać kopii udostępnionych prac kontrolnych i innych dokumentów dotyczących oceniania w celu posiadania bieżącej informacji o postępach lub trudnościach ucznia w nauce;
 - 4) na pisemny wniosek rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego bądź egzaminu poprawkowego może być udostępniona tylko do wglądu.

**DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

Rozdział 3. Promowanie uczniów

§ 142.

Zasady promowania uczniów określają przepisy prawa oświatowego.

§ 143.

Począwszy od klasy IV, uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli na koniec roku szkolnego pozytywnie oceniono jego osiągnięcia edukacyjne.

§ 144.

1. Promocję z wyróżnieniem w klasach IV–VIII otrzymuje:
 - 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 2) uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
2. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 145.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia i poczynione przez niego postępy, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 146.

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna, biorąc pod uwagę poziom rozwoju i osiągnięć ucznia lub stan jego zdrowia, może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia;
 - 2) rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 147.

1. Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas na wniosek:

- 1) rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub
 - 2) wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia.
2. Promocję do klasy programowo wyższej, także w czasie roku szkolnego, decyzją Rady Pedagogicznej może otrzymać uczeń, który został zakwalifikowany do kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania szkoły spełnia określone wymagania edukacyjne.

§ 148.

O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 149.

1. W klasie VIII przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, który jest obowiązkowym egzaminem zewnętrznym.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Zasady, formy i harmonogram przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa rozporządzenie MEN i Centralna Komisja Egzaminacyjna.

§ 150.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji w klasie ósmej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z wyłączeniem sytuacji, w których został zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.
3. Na świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz te, z których nauka, zakończyła się w klasie programowo niższej.

§ 151.

1. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części

dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
- 2) osiągnięcia artystyczne i sportowe co najmniej na szczeblu gminnym,
- 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 4. Klasyfikowanie uczniów

§ 152.

Klasyfikowanie ucznia w każdym okresie danego roku szkolnego jest warunkiem uzyskania przez niego promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 153.

Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i oceny zachowania.

§ 154.

Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego zgodnie z przyjętym podziałem roku szkolnego na dwa okresy:

- 1) od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do końca stycznia;
- 2) od pierwszego dnia nauki po I półroczu do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

§ 155.

Klasyfikowanie roczne w klasach I–III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej, opisowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednej rocznej, opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć dodatkowych oraz oceny zachowania.

§ 156.

Klasyfikowanie roczne w klasach IV–VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 157.

Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 158.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków klasyfikacji, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

§ 159.

Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć w danym półroczu.

**DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

Rozdział 5. Kryteria wymagań edukacyjnych

§ 160.

1. W szkole ustala się ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej.

stopień	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne	
	Elementy treści nauczania	Ogólne kryteria wymagań edukacyjnych

Niedostateczny	<p>Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu.</p> <p>Potrzebne w życiu.</p>	<p>Uczeń ma braki, które przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.</p> <p>Uczeń nie rozwiązuje (nie wykonuje) samodzielnie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.</p>
Dopuszczający	<p>Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu.</p> <p>Potrzebne w życiu.</p>	<p>Uczeń ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.</p> <p>Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.</p>
Dostateczny	<p>Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu.</p> <p>Łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego.</p> <p>O niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne.</p> <p>Często powtarzające się w programie nauczania. Dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych, i pozaszkolnych.</p> <p>Określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.</p>	<p>Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na danym etapie nauki (w danej klasie).</p> <p>Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności</p>
Dobry	<p>Istotne w strukturze przedmiotu. Bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli treści zaliczone do wymagań podstawowych.</p> <p>Przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych.</p> <p>Użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności.</p> <p>O zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.</p>	<p>Uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej.</p> <p>Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.</p>

Bardzo dobry	<p>Złożone, trudne, ważne do opanowania. z różnych źródeł.</p> <p>Umożliwiające rozwiązywanie problemów.</p> <p>Pośrednio użyteczne w życiu szkolnym.</p> <p>Pełne opanowanie treści programu nauczania.</p>	<p>Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie (w klasie).</p> <p>Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami; samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.</p>
Celujący	<p>Objęte programem nauczania.</p> <p>Stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia.</p> <p>Wynikające z indywidualnych zainteresowań.</p> <p>Zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.</p>	<p>Uczeń posiada wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania na danym etapie nauczania (klasy) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.</p> <p>Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy), proponuje rozwiązania nietypowe.</p> <p>Lub uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.</p>

2. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podają je uczniom i rodzicom, do 20 września każdego roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność kryteriów wymagań edukacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców.

**DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
Rozdział 6. Zasady oceny zachowania**

§ 161.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, uwzględniając w szczególności, także w kształceniu na odległość:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 6) dbałość o wygląd zewnętrzny;
- 7) właściwe korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (kryterium z dwoma obszarami)			
I. Frekwencja: systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia, usprawiedliwianie nieobecności.			
3 p.	2 p.	1 p.	0 p.
Wszystkie godziny ucznia są usprawiedliwione.	Dopuszcza się 15 godzin nieusprawiedliwionych.	Dopuszcza się 30 godzin nieusprawiedliwionych.	Uczeń ma 30 i więcej godzin nieusprawiedliwionych.
Szkoła określa terminy i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Wszystkie nieobecności powinny być usprawiedliwione pisemnie lub elektronicznie przez rodziców/prawnych opiekunów do 10 dnia następnego miesiąca. Przy wystawianiu oceny z zachowania przelicza się trzy spóźnienia jako jedną godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej.			
II. Przygotowanie się do zajęć i aktywne w nich uczestnictwo, wykonywanie poleceń nauczyciela, wywiązywanie się z powierzonych zadań, dotrzymywanie terminów: zwrot książek, ocenionych sprawdzianów.			
3 p.	2 p.	1 p.	0 p.
Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy.	Uczeń jest często przygotowany do zajęć i zazwyczaj jest aktywny.	Uczeń czasami jest przygotowany do zajęć i rzadko bywa aktywny.	Uczeń w ogóle nie przygotowuje się do zajęć i nie wykazuje żadnej aktywności.

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej			
Stosunek do powierzonych obowiązków (praca w samorządzie uczniowskim/ klasowym, organizacja uroczystości klasowych i aktywny w nich udział, prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska), własna inicjatywa, odpowiedzialność, terminowość, szacunek dla mienia prywatnego i publicznego. Promowanie szkoły (udział w konkursach, reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych).			
3 p.	2 p.	1 p.	0 p.
Uczeń inicjuje działania i zawsze aktywnie włącza się w ich realizację.	Uczeń często realizuje działania i włącza się w ich realizację.	Uczeń czasami realizuje działania i włącza się w ich realizację.	Uczeń neguje potrzebę obowiązków, nie podejmuje żadnych zobowiązań.

Dbałość o piękno mowy ojczystej			
Kultura słowa, przestrzeganie zasad poprawności zgodnie z normą i etykietą języka, styl stosowny do sytuacji. Uczeń nie używa wulgaryzmów, nie stosuje agresji słownej odnośnie kolegi, koleżanki, nauczyciela, pracownika szkoły.			
3 p.	2 p.	1 p.	0 p.
Uczeń zawsze dba o piękno mowy ojczystej.	Uczeń często dba o piękno mowy ojczystej.	Uczeń czasami dba o piękno mowy ojczystej. Czasem używa mało kulturalnego słownictwa.	Brak kultury słowa, napaść słowna, zaczepność, agresja w głosie, nagminne łamanie zasad, wulgaryzmy na lekcjach i poza lekcjami.

Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób			
Właściwie reaguje na zagrożenia (informuje odpowiednie osoby). Szanuje nietykalność fizyczną i psychiczną innych. Nie występują zachowania: bójki, niebezpieczne zabawy (np. bieganie w czasie przerw), niewłaściwe żarty stwarzające zagrożenie zdrowia, życia, samowolne opuszczenie szkoły/ sali w czasie lekcji, oddalenie się od grupy w czasie wycieczki i innych wyjść klasowych i szkolnych.			
3 p.	2 p.	1 p.	0 p.

Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na zagrożenia.	Uczeń sporadycznie (1 – 2 razy) i nieumyślnie spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych, albo zdarzyło mu się zlekceważyć, ale zareagował na zwróconą uwagę.	Uczeń czasami potrzebuje ostrzeżenia, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa; niekiedy lekceważy takie zagrożenie, ale reaguje na zwracane uwagi.	Uczeń często stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie reaguje na zwracane uwagi.
---	---	--	--

Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom

Ucznia charakteryzuje godność osobista, uczciwość, takt, życzliwość dla otoczenia, szacunek dla kolegów, dorosłych, reakcja na przejawy zła, szacunek dla pracy swojej i innych, pomoc kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, empatia. Właściwe zachowanie wobec nauczycieli (nie przyjmuje postawy roszczeniowej) i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów. Uczeń zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się wobec wszystkich wyżej wymienionych osób: nie stosuje agresji, nie zastrasza, nie wymusza dóbr materialnych, nie obraża, nie ośmiesza, nie komentuje wypowiedzi kolegów.

3 p.	2 p.	1 p.	0 p.
Uczeń zawsze zachowuje się kulturalnie i godnie.	Uczeń 2–3 razy złamał ustalone zasady.	Uczeń często łamie zasady, ale przeprosza lub daje odczuć, że jest mu przykro.	Agresja, brak taktu, obojętność, łamanie zasad, regulaminów, brak skruchy.

Dbłość o wygląd zewnętrzny

Na co dzień ucznia obowiązuje strój szkolny (granatowa bluza lub granatowa koszulka bez napisów) i niebudzący zastrzeżeń wygląd (brak makijażu, nienoszenie kolczyków, innej biżuterii stwarzającej zagrożenie w czasie zajęć, czystość i higiena, buty zmienne).

W „kolorowe” piątki obowiązuje strój nieprovokacyjny (odpowiedni dekolc, odpowiednia długość bluzki i spódnicy).

Od święta: „stosowny” strój uczniowski, niebudzący zastrzeżeń wygląd (strój galowy: biała bluzka/koszula, ciemne spodnie/spódnica, brak wyzywających ozdób, kolorów, buty zmienne).

3 p.	2 p.	1 p.	0 p.
Uczeń zawsze nosi wymagany strój szkolny i dba o swój wygląd.	Odstępstwo od wymaganego stroju/wyglądu zdarzyło się do 3 razy.	Uczeń często ubiera się niewłaściwie, ma niestosowny strój i wygląd.	Uczeń nie nosi stroju szkolnego, jest niestosownie ubrany, nie dba o wygląd, nie reaguje na zwracane uwagi.

Właściwe korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

Na terenie szkoły ogranicza się korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (muszą być one wyciszone). W sytuacjach wyjątkowych (np. zdrowotnych) uczeń będzie mógł skorzystać z telefonu komórkowego w obecności nauczyciela. Uczeń może pracować na lekcji, używając telefonu, tylko na polecenie nauczyciela.

Po lekcjach oraz w czasie edukacji zdalnej uczeń właściwie zachowuje się w sieci, reaguje na cyberprzemoc. Nie robi zdjęć innym bez ich zgody, nie nagrywa innych, nie rozpowszechnia screenów.

3 p.	2 p.	1 p.	0 p.
Uczeń nie korzysta z urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela w szkole. Uczeń przeciwdziała cyberprzemocy, nie hejtuje. Pomaga innym uczniom w edukacji zdalnej.	Uczeń przestrzega zasad używania urządzeń na terenie szkoły, złamał zasady używania urządzeń do 2 razy, ale reagował na zwracane uwagi. Uczeń zgłaszał przejawy cyberprzemocy.	Uczeń kilka razy złamał zasady używania urządzeń i nie reagował na zwracane uwagi. Dopuścił się jednorazowo cyberprzemocy, ale okazał skruchę i przeprosił.	Uczeń nagminnie łamał zasady. Stosował cyberprzemoc, hejtował, rozpowszechniał nagrania, screeny, udostępniał niewłaściwe linki, zamieszczał niecenzuralne wpisy lub obrażał innych. W czasie kształcenia

			na odległość utrudniał prowadzenie zajęć, dopingował do trollowania, rajdował e-lekcje, nagrywał zajęcia edukacji zdalnej.
--	--	--	--

§ 162.

Dodatkowe punkty otrzymuje uczeń za godne reprezentowanie szkoły na szczeblu miejskim wojewódzkim lub krajowym w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych:

- 1) 1 pkt. za reprezentowanie na szczeblu miejskim;
- 2) 2 pkt. za wielokrotne reprezentowanie na szczeblu miejskim;
- 3) 3 pkt. za reprezentowanie na szczeblu wojewódzkim.

§ 163.

W klasach I–III obowiązuje ocena opisowa zachowania w oparciu o powyższe kryteria.

§ 164.

W klasach IV– VIII obowiązuje słowna ocena zachowania. W ocenie zachowania sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach oraz/lub dodatkowe punkty i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową.

§ 165.

Łączna liczba punktów	Ocena	Skrót
24 – 22	wzorowe	wz
21– 19	bardzo dobre	bdb
18 –15	dobrze	db
14 – 10	poprawne	pop
9 – 6	nieodpowiednie	ndp
5 – 0	naganne	ng

§ 166.

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:

- 1) we wskazanych kategoriach nie stracił więcej niż dwa punkty,
- 2) aktywnie pracuje na tle klasy i szkoły (pomoc koleżeńska, uroczystości klasowe i szkolne),
- 3) godnie reprezentuje szkołę (zawody, konkursy, uroczystości),
- 4) osiąga wyniki w nauce zgodne ze swoimi możliwościami i uzdolnieniami (udział w wojewódzkich konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych konkursach).

2. Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania, jeżeli zaistniała jedna z tych sytuacji:

- 1) wszedł w konflikt z prawem (rozboje, kradzieże, rozprowadzanie narkotyków),
 - 2) popełnił czyn karalny w świetle Kodeksu Karnego,
 - 3) znieważył pracownika szkoły np. mu ułbliżył, a o tym fakcie zostali powiadomieni rodzice i sporządzono protokół w obecności pedagoga szkoły,
 - 4) notorycznie wagarował,
 - 5) więcej niż raz otrzymał 0 punktów,
 - 6) otrzymał naganę dyrektora szkoły.
2. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania, jeżeli jedna z tych sytuacji zaistniała:
- 1) w jednej z kategorii otrzymał 0 punktów,
 - 2) wagarował,
 - 3) palił papierosy lub był pod wpływem alkoholu albo innych środków odurzających i stwierdzono to w szkole lub poza szkołą (np. na wycieczce szkolnej),
 - 4) otrzymał naganę wychowawcy klasy.

§ 167.

W klasach I–III ocena z zachowania jest oceną opisową.

§ 168.

1. Począwszy od klasy czwartej, w szkole stosuje się zasady oceniania zachowania określone w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania Zachowania.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów klas IV–VIII z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 169.

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

§ 170.

Śródroczna i roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 171.

Przy ustaleniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni specjalistycznej, należy uwzględnić ewentualny wpływ tych zaburzeń na zachowanie ucznia.

§ 172.

Wychowawcy klas do 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców

o zasadach ustalania oceny zachowania.

§ 173.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 174.

Kolejność wystawiania oceny z zachowania:

- 1) samoocena ucznia;
- 2) ocena klasy;
- 3) ocena nauczycieli uczących;
- 4) ocena wychowawcy.

§ 175.

Dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną wychowawca wystawia ocenę z zachowania, nauczyciele uczący w danym zespole klasowym ustosunkowują się do tej oceny. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i wpisać ją do dziennika lekcyjnego skrótem w rubryce „oceny przewidywane”.

§ 176.

Ostateczna ocena zachowania jest wystawiona 3 dni przed radą klasyfikacyjną. Ocena zachowania nie jest średnią oceną z wyżej wymienionych części, ani średnią ocen proponowanych przez nauczycieli. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca.

§ 177.

Ocena śródroczna dotyczy zachowania ucznia w czasie jednego półrocza. Ocena roczna obejmuje zachowanie ucznia w ciągu danego roku szkolnego. Uczeń, który otrzymał ocenę naganną na pierwsze półrocze, nie może mieć oceny bardzo dobrej i wzorowej na koniec roku szkolnego (najwyżej dobrą). Z kolei uczeń, który otrzymał ocenę nieodpowiednią na pierwsze półrocze, nie może mieć oceny wzorowej na koniec roku szkolnego (najwyżej bardzo dobrą).

§ 178.

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 7. Dokonywanie oceny opisowej

§ 179.

1. W klasach I–III opisowa ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
 - 1) sprawności językowej;
 - 2) umiejętności matematycznych;
 - 3) umiejętności społeczno–przyrodniczych;
 - 4) umiejętności artystycznych;
 - 5) rozwoju fizycznego.

§ 180.

Do 30 września roku szkolnego w klasie I nauczyciel dokonuje wstępnej diagnozy każdego dziecka rozpoczynającego edukację szkolną.

§ 181.

Ocena bieżąca jest wyrażona w formie pisemnej i stanowi informację dla ucznia i jego rodziców, jakie wiadomości i umiejętności opanował, a jakie powinien jeszcze doskonalić.

§ 182.

Ocena roczna występuje w formie oceny opisowej w dzienniku, arkuszu ocen, na świadectwie w jednakowym brzmieniu.

§ 183.

1. W klasach I–III nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki.
2. Ocena z religii/etyki wystawiana jest według skali ocen przyjętej dla pozostałych etapów nauczania.

§ 184.

Opisowa ocena roczna osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględnia całoroczną jego pracę.

§ 185.

1. Ocena zachowania roczna występuje jako ocena opisowa w postaci zwartej charakterystyki ucznia
2. W formułowaniu opisowej oceny zachowania w szczególności uwzględnia się kryteria wymienione w § 161.

§ 186.

Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 187.

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

§ 188.

Ocena osiągnięć ucznia z zajęć dydaktycznych i zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 189.

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą zespół i wspólnie ustalają zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej, zachowania).
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej do 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o zasadach oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania.
3. Dyrektor Szkoły lub jego zastępca sprawdza zgodność ustalonej oceny opisowej z obowiązującymi przepisami prawa.

**DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

Rozdział 8. Sposoby gromadzenia informacji o uczniach

§ 190.

1. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu obejmują:
 - 1) formy;
 - 2) częstotliwość;
 - 3) narzędzia;
 - 4) zasady.
2. Sposoby gromadzenia informacji umożliwiają poznanie i wartościowanie:
 - 1) czy i ile uczeń pamięta, rozumie, umie i potrafi;
 - 2) czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności;
 - 3) czy nastąpiła ewaluacja nauczania.

§ 191.

1. Formami gromadzenia informacji indywidualnej i zbiorowej są:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) odpowiedzi pisemne – ćwiczenia i zadania wykonywane w zeszytach przedmiotowym, na tablicy, w zeszytach ćwiczeń;
 - 3) sprawdzian – wypracowania, dyktanda, prace pisemne, testy, zadania i ćwiczenia sprawnościowe;
 - 4) ćwiczenia praktyczne, doświadczenia i eksperymenty na lekcjach;
 - 5) ćwiczenia w domu – praca domowa;
 - 6) obserwacja uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 7) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
 - 8) analiza notatek sporządzanych w zeszytach przedmiotowych.

§ 192.

1. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy:
 - 1) prowadzić systematycznie;
 - 2) równomiernie rozkładać na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania);
 - 3) w różnych formach;
 - 4) w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 193.

Przy tygodniowym gromadzeniu informacji o postępach uczniów w nauce stosuje się zasadę nieobciążania ich zbyt dużą liczbą form sprawdzających.

§ 194.

1. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia i testy sprawnościowe poddawane są ocenie przy każdej jego aktywności.
2. Na ocenę ma wpływ:
 - 1) wysiłek i zaangażowanie ucznia w pracę;
 - 2) uzdolnienia i predyspozycje;
 - 3) wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

§ 195.

1. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
 - 1) jawności – podawanie uczniom i ich rodzicom ocen do wiadomości;
 - 2) obiektywności – jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie;

- 3) celowości – określenie dynamiki i rozwoju ucznia (co uczeń osiągnął, a nad czym jeszcze musi popracować);
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

§ 196.

Nauczyciel nie może wystawić oceny niedostatecznej uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie, pracy klasowej, itp., ale może w dzienniku odnotować „nb.”, co może mieć wpływ na okresową lub roczną klasyfikację.

§ 197.

1. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 2) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

§ 198.

Zasady poprawiania bieżących ocen określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i podają je uczniom do wiadomości.

§ 199.

Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, tj. sposoby, formy, częstotliwość oraz narzędzia pomiaru określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podają je uczniom i rodzicom do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.

§ 200.

Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć uczniów na różnych etapach kształcenia przeprowadza się według ustalonego harmonogramu.

DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 9. Dostosowanie poziomu wymagań

§ 201.

Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych.

§ 202.

1. Nauczyciel powinien dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania –na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej/poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 203.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:

- 1) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
- 2) z realizacji zajęć komputerowych, informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 3) 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 określony w tej opinii.

§ 204.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć informatyki, zajęć komputerowych lub wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 205.

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zwalnia ucznia, do końca danego etapu edukacyjnego, z nauki drugiego języka obcego

nowożytnego – na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej/poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”

DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 10. Uzupełnianie zaległości przez ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną na pierwszy okres

§ 206.

Uczniowi, u którego w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom jego osiągnięć edukacyjnych może mu uniemożliwić lub istotnie utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel stwarza szansę uzupełnienia braków.

§ 207.

W przypadku negatywnej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel poddaje szczegółowej analizie dokonania ucznia i na tej podstawie ustala sposoby i terminy nadrobienia zaległości (daje wskazówki do dalszej pracy).

DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 11. Informowanie rodziców o efektach pracy ich dzieci

§ 208.

1. W szkole przyjmuje się następujące formy kontaktów nauczycieli/wychowawców z rodzicami:
 - 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebrania ogólnoszkolne,
 - b) zebrania klasowe,
 - c) indywidualne rozmowy (np. podczas dyżurów nauczycielskich/godziny dostępności nauczyciela),

d) zapowiedziana wizyta w domu ucznia;

2) kontakty pośrednie:

- a) informacja w dzienniku elektronicznym,
- b) rozmowa telefoniczna,
- c) korespondencja listowna,
- d) adnotacja w zeszyte przedmiotowym,
- e) adnotacja w zeszyte ucznia.

§ 209.

Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły może wprowadzić obowiązkowe comiesięczne dyżury nauczycielskie – spotkania rodziców z wszystkimi uczącymi nauczycielami.

§ 210.

1. Każdy nauczyciel sam określa formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.
2. Wychowawcy klas, nie rzadziej niż raz na kwartał, informują rodziców o postępach uczniów swojej klasy wg wybranego przez siebie sposobu informowania i odnotowują ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 211.

1. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca ma obowiązek udzielić uczniowi, jego rodzicowi informacji o:
 - 1) bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych;
 - 2) szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) zasadach oceny zachowania.

§ 212.

Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania.

§ 213.

Informację o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, nagannym zachowaniu lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem należy przekazać uczniowi i rodzicom na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej

(elektronicznie w kształceniu na odległość). Potwierdzenie o przyjęciu przez rodzica informacji przechowuje wychowawca klasy.

DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 12. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych

§ 214.

1. W szkole uczeń ma prawo zdawać następujące egzaminy:
 - 1) egzamin poprawkowy,
 - 2) egzamin klasyfikacyjny,
 - 3) egzamin sprawdzający.

§ 215.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest na pisemną prośbę ucznia lub rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły na tydzień przed końcem roku szkolnego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe, informatyka, technika, zajęcia techniczne oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.
4. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje do wiadomości uczniowi i jego rodzicom.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi

przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
8. Pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego (a także ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działania. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
9. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz ostateczną ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
16. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Na pisemną prośbę rodziców skierowaną do Rady Pedagogicznej poprzez Dyrektora szkoły egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który na to zezwolił. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. W kształceniu na odległość egzamin ten przeprowadzany jest w sposób analogiczny jak egzamin klasyfikacyjny (ust. 8).

11. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
13. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związałą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczniowi, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu w uzgodnionym terminie, dyrektor wyznacza dodatkowy termin.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
19. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
20. Klasyfikowanie ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jest możliwe w sytuacji, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania.
21. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 13. Możliwości uzyskiwania wyższej niż przewidziano klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 217.

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę, a uczeń chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji.
2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia, także w kształceniu na odległość;
 - 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;
 - 3) przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość;
 - 4) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
3. Oceny spełniania przez ucznia ww. warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.
4. Po pozytywnej decyzji nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy, przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie proponowanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ma prawo zdawać egzamin sprawdzający na zasadach określonych dla egzaminów sprawdzających.

§ 218.

1. Uczeń lub jego rodzic mogą złożyć wniosek do Dyrektora szkoły o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość, z uzasadnieniem.
2. Wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. W trakcie kształcenia na odległość należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.
3. Przy ponownym ustalaniu oceny brane są pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
4. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy

z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

5. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
6. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny.
7. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w zespole.
8. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.

DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 14. Odwołanie od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania

§ 219.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W zgłoszeniu należy określić, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.

§ 220.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) Przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ewentualnie uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 221.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej. Nauczyciel przygotowuje pytania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut.
4. Ustalona tą drogą roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ustalona tą drogą ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami przeprowadzania tego egzaminu.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem, przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 222.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 223.

Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz tryb powoływania komisji określa rozporządzenie MEN.

§ 224.

Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 15. Egzamin sprawdzający

§ 225.

Każdy uczeń ma prawo wystąpić o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego z zajęć edukacyjnych, aby otrzymać ocenę wyższą za dany okres klasyfikacyjny.

§ 226.

Wniosek o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego składają do Dyrektora szkoły rodzice ucznia, najpóźniej tydzień przed zakończeniem zajęć w danym półroczu.

§ 227.

1. Przystąpienie do egzaminu sprawdzającego uzależnione jest od uzyskania pozytywnej opinii zespołu, w skład którego wchodzi nauczyciele uczący w danej klasie i pedagog szkolny.
2. Zespół może wyrazić zgodę na dopuszczenie ucznia do egzaminu sprawdzającego ze wskazanych zajęć edukacyjnych jeśli zachodzi jedna z przesłanek
 - 1) nauczyciel, który wystawił ocenę wnioskuje o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego;
 - 2) istnieją rozbieżności między udokumentowanymi osiągnięciami ucznia (ocenami bieżącymi) a oceną klasyfikacyjną;
 - 3) stwierdzono uchybienia formalno–prawne przy dokonywaniu oceny.

§ 228.

W przypadku ubiegania się o egzamin sprawdzający z zajęć, w których istotną rolę odgrywa systematyczność, zaangażowanie i wkład pracy ucznia (plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne) zespół może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu, jeśli uczeń został oceniony za pracę na lekcjach, na których był obecny, także w czasie kształcenia na odległość.

§ 229.

1. Egzamin sprawdzający musi odbyć się nie później niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły.

§ 230.

1. Dla przeprowadzenia egzaminu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel przedmiotu – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
2. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość,

a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

§ 231.

1. Nauczyciel przedmiotu uczący ucznia, którego rodzice wystąpili o egzamin sprawdzający, może być zwolniony z udziału w egzaminie na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
3. Jeśli na terenie szkoły nie ma takiego nauczyciela, powołuje nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość, powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.

§ 232.

W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć jako obserwator przedstawiciel Rady Rodziców, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.

§ 233.

1. Egzamin sprawdzający obejmuje zagadnienia edukacyjne przewidziane do realizacji w danym okresie, za który uczeń otrzymał ocenę.
2. Podstawę do określenia zakresu materiału stanowi przygotowane przez nauczyciela na dany rok i dla danej klasy wymagania edukacyjne.
3. Poziom wymagań odpowiada wymaganiom, jakie należy spełnić na ocenę o jaką ubiega się uczeń, zgodnie z określonymi przez nauczyciela wymaganiami na początku roku szkolnego.

§ 234.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
2. Czas trwania egzaminu określa komisja egzaminacyjna odpowiednio do specyfiki zajęć i poziomu kształcenia. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
3. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.

§ 235.

Egzamin z przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, technika, informatyka i wychowanie fizyczne może mieć charakter praktyczny, także w kształceniu na odległość, jeżeli jest taka możliwość

§ 236.

Forma egzaminu pisemnego jest właściwa dla danego przedmiotu i zgodna z przedstawionymi przez nauczyciela stosowanymi sposobami mierzenia jakości pracy uczniów na danym poziomie kształcenia, także w kształceniu na odległość.

§ 237.

Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący a opiniuje nauczyciel – członek komisji. W przypadku rozbieżnej oceny narzędzia zasięga się opinii niezależnego nauczyciela. Narzędzie zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

§ 238.

1. Na podstawie wyników egzaminu nauczyciel egzaminujący ustala ocenę zgodnie ze skalą ocen przyjętą przez szkołę.
2. Ustalona w drodze egzaminu ocena jest ostateczna, a od wyniku egzaminu nie przysługuje odwołanie.

§ 239.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający informacje o przedmiocie, dane ucznia, dane komisji, formę egzaminu, termin, wyniki oraz ustaloną na podstawie egzaminu ocenę wraz z jej uzasadnieniem.
2. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
3. Dokumentację egzaminu włącza się do dokumentacji szkoły i przechowuje przez okres pobytu ucznia w szkole.
4. Na dokumentację składa się:
 - 1) podanie o dopuszczenie do egzaminu sprawdzającego,
 - 2) decyzja zespołu opiniującego wraz z uzasadnieniem,
 - 3) decyzja Dyrektora w sprawie powołania komisji,
 - 4) protokół z egzaminu,
 - 5) pisemna praca egzaminacyjna ucznia.
5. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 240.

Jeśli z przyczyn udokumentowanych i uzasadnionych uczeń nie przystąpił do egzaminu, może do niego przystąpić w najbliższym możliwym terminie określonym przez przewodniczącego komisji.

**DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
Rozdział 16. Postanowienia końcowe**

§ 241.

1. Na skierowany do Dyrektora szkoły pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony w sekretariacie szkoły, nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) egzaminu sprawdzającego;
 - 4) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 5) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
2. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji.
3. Dokumentacja ta udostępniana jest w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego nauczyciela.
4. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji odbywa się nie później niż 3 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

§ 242.

1. Rada Pedagogiczna może dokonać zmiany w WZO w formie uchwały zmieniającej.
2. Z pisemnymi propozycjami konkretnych zmian w WZO mogą występować inne organy szkoły.

DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 243.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Szkoła przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

3. W szkole mogą działać związki zawodowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 244.

Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.

§ 245.

Statut uchwała i nowelizuje Rada Pedagogiczna.

§ 246.

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonane na wniosek:
 - 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organów szkoły.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 247.

3. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa Prawo oświatowe.

§ 248.

1. Za realizację Statutu odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor umożliwi zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut dostępny jest na stronie internetowej szkoły oraz w czytelnicy szkolnej.
4. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 249.

1. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu **14.09.2023 r.** po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców **11.09.2023 r.**
2. Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

**RADA RODZICÓW
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 3
im. H. Sienkiewicza
w Elku
NIP 848-14-07-037**

**PRZEWODNICZĄCY
RADY RODZICÓW
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 3
im. H. Sienkiewicza
w Elku**
Maja Hatoń

**DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
im. Henryka Sienkiewicza w Elku**
mgr Joanna Sokółowska

