

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 2
im. Edwarda hr. Raczyńskiego
w Komornikach

Spis treści

DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY	3
Rozdział 1. Nazwa szkoły	4
Rozdział 2. Informacje o szkole.....	4
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 2. Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego.....	6
Rozdział 4. Zadania szkoły w zakresie opieki	8
Rozdział 5. Formy realizacji zadań szkoły	10
Rozdział 6. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne	12
Rozdział 7. Formy pracy szkoły	12
DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	13
Rozdział 1. Dyrektor szkoły.....	13
Rozdział 2. Rada pedagogiczna	15
Rozdział 3. Samorząd uczniowski	17
Rozdział 4. Rada rodziców	17
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	19
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	20
Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania.....	20
Rozdział 2. Organizacja oddziałów (integracyjny, sportowy).....	21
Rozdział 3. Organizacja oddziałów przedszkolnych	24
Rozdział 4. Organizacja świetlicy szkolnej	28
Rozdział 5. Opieka nad uczniami	30
Rozdział 6. Opieka zdrowotna nad uczniami.....	31
Rozdział 7. Organizacja biblioteki szkolnej.....	31
Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	33
Rozdział 9. Organizacja wolontariatu w szkole.....	34
Rozdział 10. Działalność innowacyjna szkoły	35
Rozdział 11. Współpraca szkoły z rodzicami	35
Rozdział 12. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.....	36
Rozdział 13. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....	37
DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	38
Rozdział 1. Zadania nauczycieli	38
Rozdział 2. Zadania wychowawcy oddziału.....	43
Rozdział 3. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego	44
Rozdział 4. Zadania wicedyrektora.....	45
Rozdział 5. Zadania nauczycieli specjalistów.....	46

Rozdział 6. Zadania nauczyciela bibliotekarza	48
Rozdział 7. Zadania pracowników obsługi i administracji	49
DZIAŁ VI. UCZNIOWIE	49
Rozdział 1. Obowiązek nauki	49
Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia	50
Rozdział 3. Skreślenie ucznia z listy uczniów	53
Rozdział 4. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	53
Rozdział 5. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary	54
Rozdział 6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły	55
DZIAŁ VII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	56
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania	56
Rozdział 2. Zasady informowania o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia	57
Rozdział 3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.....	59
Rozdział 4. Zwalnianie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.....	59
Rozdział 5. Zasady oceniania na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych	60
Rozdział 7. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej.....	67
Rozdział 8. Zasady oceniania w klasach I-III, także w kształceniu na odległość.....	69
Rozdział 10. Klasyfikacja roczna.....	74
Rozdział 11. Zgłaszanie zastrzeżeń do rocznych ocen z zajęć edukacyjnych	76
Rozdział 12. Zgłaszanie zastrzeżeń do ocen rocznych zachowania.....	78
Rozdział 13. Egzamin poprawkowy	79
Rozdział 14. Klasyfikacja końcowa.....	80
Rozdział 15. Egzamin po ósmej klasie	80
DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	81

DZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY

Rozdział 1. Nazwa szkoły

- § 1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach.
- § 2. Siedzibą szkoły podstawowej jest obiekt szkolny położony w Komornikach przy ul. Pocztowej 30, tel. (061) 8107-726, Tel. kom.0695941344. Obiekt jest objęty monitoringiem wizyjnym. Miejsca usytuowania kamer są oznakowane.
- § 3. Szkoła podstawowa używa pieczęci urzędowej z nazwą: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach
- § 4. Szkoła podstawowa używa stempli zgodnie z rejestrem prowadzonym przez Szkołę.
- § 5. Adres strony internetowej: www.sp2k.pl
- § 6. E-mail: sekretariat@sp2k.pl
- § 7. Ilekroć w statucie mowa jest o "szkole" należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Komornikach im. Edwarda hr. Raczyńskiego.

Rozdział 2. Informacje o szkole

- § 8. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór nad działalnością finansową i administracyjną szkoły jest Gmina wiejska Komorniki.
- § 9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
- § 10. Prawną podstawą działalności jest Akt Założycielski Szkoły Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach oraz jej Statut.
- § 11. Szkoła jest publiczną placówką oświatową, powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, wychowania i opieki w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, zwanej dalej „Ustawą” oraz innych aktów wykonawczych do Ustawy.
- § 12. 1. Działalność szkoły finansowana jest z:
- 1) budżetu gminy;
 - 2) darowizn od osób fizycznych i prawnych;
2. Obsługę finansową szkoły prowadzi Urząd Gminy w Komornikach.
- § 13. Na podstawie uchwały nr XIX/169/2020 Rady Gminy Komorniki z dnia 3 stycznia 2020 r. obwód szkoły obejmuje swym zasięgiem teren ulic: Akacyjowa, Benedykta Wielocha, Brzozowa, Chabrowa, Czesława Miłosza, Diamentowa, Drzymały, Fabianowska, Fiołkowa, Gerwazego, Haliny Poświatowskiej, Horeszki, Ignacego D. Kaczmarka, Jankiela, Jesionowa, Jeziorna, Kasztanowa, Kraszewskiego, Klonowa,

Kościelna, Krokusowa, Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Krzysztofa Kolumba, ks. Gładysza, ks. Malinowskiego, ks. Robaka, Leopolda Staffa, Leśna, Lipowa, Liliowa, Łąkowa, Malinowa, Mieszka I i Dobrawy, Miodowa, Młyńska do nr 62, Morenowa, Nad Wirynką, os. Spółdzielcze, Pana Tadeusza, Pańska, Piaskowa, Podleśna, Poczтовая, Polna, Poznańska od ul. Pocztovej do granicy ze Szreniawą, Protazego, Rosnowska, Sienkiewicza, Słoneczna, Sosnowa, Spacerowa, Spokojna, Stawna, Stefanii Czubryj, św. Rocha, Telimeny, Topolowa, Wierzbowa, Zakładowa, Zbożowa.

§ 14. Do szkoły mogą uczęszczać dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym lub spoza obwodu, jeśli spełnią dodatkowe kryteria wskazane w regulaminie rekrutacyjnym podanym przez dyrektora szkoły (zwanym dalej dyrektorem), pod warunkiem, że pozwalają na to możliwości organizacyjne.

§ 15. Procedurę przydziału uczniów do poszczególnych klas przeprowadza komisja rekrutacyjna wyłoniona z rady pedagogicznej.

§ 16. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

§ 17. Szkoła korzysta z e-dziennika. Szczegółowa instrukcja korzystania zawarta jest w prawie wewnątrzszkolnym.

DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

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

2. Głównymi celami szkoły jest w szczególności:

1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;

2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności i altruizmu;

- 3) wskazywanie uczniom wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem roli rodziny i przyjaciół w życiu współczesnego człowieka;
- 4) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 5) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 7) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 8) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 10) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 11) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 12) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

Rozdział 2. Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego

§ 19. 1. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla:

- 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I - III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna, która jest realizowana w formie kształcenia zintegrowanego;
- 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV-VIII szkoły podstawowej, podczas którego są realizowane przedmioty określone w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla klas IV-VIII publicznej szkoły podstawowej.

2. Podstawa programowa realizowana jest w określonej w ramowych planach nauczania liczbie godzin, zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji poszczególnych przedmiotów.
3. W klasach I- VI każdy uczeń obowiązkowo uczy się jednego języka obcego nowożytnego, natomiast od klasy VII – dwóch języków obcych nowożytnych.
4. Nauczyciel realizuje podstawę programową poprzez realizację programu nauczania danego przedmiotu, przy pomocy podręcznika, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych pomocy dydaktycznych.
5. Ustalanie, wybór programu nauczania oraz pomocy dydaktycznych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w tym w szczególności ważnym zadaniem szkoły jest:

- 1) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) nabywanie przez uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi;
- 4) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

Rozdział 3. Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki

§ 21. 1. Szkoła wykonuje zadania w zakresie wychowania i profilaktyki poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

3. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Treści programu są realizowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.
6. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału i przedstawia go rodzicom swojego oddziału. Plan pracy wychowawcy klasy może być opracowywany wspólnie z rodzicami i uczniami.
7. Co najmniej dwa razy w roku wychowawca przedstawia rodzicom sprawozdanie z realizacji planu i wspólnie z rodzicami analizuje podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne, w razie potrzeby działania te są modyfikowane.

§ 22. Głównym zadaniem szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, w szczególności jest to:

- 1) wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego oraz angażowania się w wolontariat;
- 3) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
- 5) wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 6) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.

§ 23. W realizowanym procesie wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z:

- 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
- 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
- 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

Rozdział 4. Zadania szkoły w zakresie opieki

§ 24. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania na terenie szkoły, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;
- 3) organizowanie opieki medycznej poprzez zatrudnienie pielęgniarki szkolnej;
- 4) prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione zgodnie z ustanowionym przez radę pedagogiczną regulaminem;
- 6) dyżury opiekuńczo-wychowawcze nauczycieli odbywające się w bibliotece lub świetlicy szkolnej;
- 7) możliwość zatrudnienia asystenta nauczyciela w klasach I-III szkoły podstawowej, których zadaniem jest wspierać nauczyciela podczas jego zadań statutowych, w tym opiekuńczych i który pracuje pod jego kierunkiem.

§ 25. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania poza terenem szkoły: podczas spacerów, wycieczek, rajdów, zielonych szkół, wyjazdów edukacyjnych i sportowych, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie, odpowiedniej do liczby, wieku i indywidualnych potrzeb uczestników, liczby nauczycieli opiekunów;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków i środków transportu oraz przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
- 3) organizowanie form wypoczynku, rekreacji i turystyki zgodnie z przepisami prawa.

2. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i zielonych szkół w kraju i zagranicą zawiera regulamin wycieczek szkolnych ustanowiony przez radę pedagogiczną.

§ 26. Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą lub innym specjalistą zatrudnionym w szkole lub współpracującym ze szkołą;

- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom popadającym w konflikty rówieśnicze (rozmowy indywidualne);
- 4) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez zgłaszanie do programów stypendialnych i pomocowych, w szczególności prowadzonych przez organ prowadzący i jego jednostki organizacyjne.

§ 27.1. Szkoła oprócz zadań wynikających z realizacji podstawy programowej, programu wychowawczo – profilaktycznego oraz obszaru opieki realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:

- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) uwzględnienia zasad bezpieczeństwa;
- 5) zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, uwzględnienia zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia znajdują się w dalszej części statutu w Dziale IV Rozdział 5.

Rozdział 5. Formy realizacji zadań szkoły

§ 28.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.

1) Dla uczniów nieuczęszczających na lekcje religii szkoła jest zobowiązana do utworzenia oddziału wirtualnego dla grupy z religii, etyki i wdzwr i wpisania do tego oddziału wszystkich uczniów zapisanych na te zajęcia.

2) Uczniowie nieuczestniczący w zajęciach religii lub wychowania do życia w rodzinie, jeśli te godziny nie są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w planie lekcji, pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy i biblioteki, a w przypadku jego nieobecności pod opieką osoby wskazanej przez dyrektora szkoły, określającego miejsce, gdzie uczeń ma przebywać. Osoba sprawująca opiekę ma obowiązek prowadzić ewidencję obecności ucznia.

3) Uczniowie nieuczestniczący w zajęciach religii lub wychowania do życia w rodzinie w razie zastępstwa za nauczyciela religii lub wdz (realizowany inny przedmiot) uczestniczą w tych zajęciach razem z klasą, gdyż nauczyciel może wprowadzać nowe treści i umiejętności z podstawy programowej. Dotyczy to zajęć, które nie są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w planie lekcji.

3) Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nauczyciela religii lub wychowania do życia w rodzinie realizuje przedmiot, do którego ma kwalifikacje. Jeżeli zastępstwo wypada na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć dla klasy, nie realizuje nowych treści i umiejętności z podstawy programowej.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 29. 1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV – VIII szkoły podstawowej w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danej klasy.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.

4. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

Rozdział 6. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne

§ 30. 1. Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.

2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.

3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.

4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 4, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

Rozdział 7. Formy pracy szkoły

§ 31. 1. Godzina zajęć klasowo-lekcyjnych trwa 45 minut.

2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;

3. Tygodniowy rozkład lekcji określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych układa, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, komisja powołana przez dyrektora. Powinien on być ustalony z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) równomierne rozłożenie zajęć na poszczególne dni tygodnia;
- 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) niełączenie w kilkogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

4. Nauczyciel pełnozatrudniony realizuje swoje tygodniowe pensum w ciągu pięciu dni pracy, przy czym obciążenie liczbą godzin w poszczególnych dniach powinno być zbliżone. Wyjątki od tej zasady muszą mieć uzasadnienie ważnymi względami;

5. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdów, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole, organizowany jest dyżur opiekuńczo-wychowawczy;

6. W celu organizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoły może umożliwić uczniom korzystanie z ciepłych napojów oraz posiłków (catering);

7. Na terenie szkoły może funkcjonować sklepik. Produkty w nim sprzedawane muszą być zgodne z zasadami zdrowego żywienia. Oferta sklepiku musi uzyskać akceptację dyrektora.

8. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zagrożeń epidemiologicznych dyrektor szkoły organizuje nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

9. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia na odległość, uwzględniające możliwości techniczne i organizacyjne szkoły są określone na podstawie obowiązującego rozporządzenia MEN w *Zasadach organizacji zdalnego nauczania*, będących załącznikiem do zarządzenia dyrektora szkoły.

DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1. Dyrektor szkoły

§ 32.1. Szkołą kieruje dyrektor, który wyłoniony jest w drodze konkursu.

2. Dyrektor w ramach jednoosobowej odpowiedzialności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 4) awansuje nauczycieli ze stanowiska nauczyciela stażysty na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne oraz tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 6) kontroluje spełnianie realizacji obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 7) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 8) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organy prowadzący i nadzorujący szkołę;
 - 11) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
 - 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poprzez odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 14) powierza odpowiedzialność materialną za poszczególne składniki majątkowe podległym sobie pracownikom;
 - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu końcowego;
 - 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 17) rozstrzyga sprawy sporne między organami szkoły;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych (między innymi: organizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych, organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli).
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, zwłaszcza organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej:

- 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 2) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 3) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły.
5. Dyrektor sporządza zakres czynności, których przyjęcie potwierdza zainteresowany.

Rozdział 2. Rada pedagogiczna

§ 33.1. Rada pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym szkoły powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem jego statutowej działalności, zwłaszcza zaś związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.

2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał dotyczących wyników klasyfikacji i promocji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, jeżeli takie stanowiska zostały utworzone.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowę członków rady.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
11. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym regulaminem.
12. Członkowie rady pedagogicznej są powoływani do pracy:
 - 1) w zespołach zadaniowych zgodnie z potrzebami szkoły, np.:
 - a) zespoły zajmujące się nowelizacją statutu,
 - b) układaniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych,
 - c) układaniem planu pracy szkoły,
 - d) współpracą z rodzicami w zakresie tworzenia planu wychowawczego i profilaktycznego,
 - e) analizowaniem sytuacji wychowawczych w poszczególnych klasach,
 - f) rekrutacją uczniów do szkoły,
 - g) prowadzeniem ewaluacji wewnętrznej,
 - h) realizacją projektu edukacyjnego.
 - 2) stałych, takich jak:
 - a) przedmiotowe,
 - b) wychowawcze,
 - c) zespół nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach lub poziomach klas.
13. W ramach kompetencji stanowiących (podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów) rada pedagogiczna:
 - 1) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) wyraża zgodę na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych; wyrażając zgodę rada pedagogiczna bierze pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia.

Rozdział 3. Samorząd uczniowski

§ 34.1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 4. Rada rodziców

§ 35.1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców odpowiednio szkoły.

5. Regulamin działalności rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 36.1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie projektów i eksperymentów;
- 5) określanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzoru obowiązującego na terenie szkoły stroju ucznia oraz dni, w których od ucznia wymaga się noszenia stroju galowego;
- 6) opiniowanie przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o uzyskanie wyższego stopnia awansu zawodowego;
- 7) opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonego przez radę pedagogiczną sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego;
- 10) opiniowanie prowadzenia w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 37. 1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) każdy organ planuje swoje działania na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do połowy października. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;
- 2) każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
- 4) dyrektor jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi szkoły „sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą” opracowanej na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu;
- 5) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora. Organy o podjętych uchwałach i działaniach informują się wzajemnie, przekazując stosowne dokumenty za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

2. Konflikty na terenie szkoły:

- 1) konflikt między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy; nad rozwiązaniem konfliktu między uczniami tej samej klasy czuwa wychowawca klasy (lub) rozwiązanie konfliktu między uczniami tej samej klasy jest monitorowane przez wychowawcę klasy;
- 2) rozwiązywanie konfliktu pomiędzy uczniami różnych klas odbywa się przy współpracy wychowawców klas z możliwością wsparcia pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 3) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - a) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - b) dyrektor szkoły - jeżeli decyzja/interwencja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy;
- 4) konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły;
- 5) konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:

- a) w przypadku rady pedagogicznej - organ prowadzący,
 - b) w przypadku rady rodziców - dyrektor szkoły,
 - c) w przypadku samorządu uczniowskiego - opiekun samorządu;
- 6) Spory kompetencyjne między organami szkoły rozwiązuje komisja rozstrzygająca spory (dalej zwana komisją) w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu;
- a) organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela,
 - b) komisja jest powoływana na trzy lata szkolne,
 - c) komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencje roczną,
 - d) komisja wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków – jej rozstrzygnięcia są ostateczne,
 - e) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono,
 - f) organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji podawane są do ogólnej wiadomości w szkole.

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania

§ 38. Arkusz organizacyjny szkoły:

- 1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 2) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku;
- 3) w arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólna liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
- 4) dyrektor corocznie w arkuszu organizacyjnym szkoły podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;

- 5) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
- 6) arkusz organizacyjny szkoły jest załącznikiem do statutu.

§ 39. Szkolny zestaw programów:

- 1) nauczyciel wybiera program i podręcznik spośród programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 3) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;
- 4) program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny przedmiotu, ścieżki edukacyjnej lub bloku przedmiotowego;
- 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych dopuszcza w danej szkole dyrektor szkoły na pisemny wniosek nauczyciela;
- 6) przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w szkole, dyrektor może zasięgnąć opinii doradcy metodycznego, nauczyciela mianowanego lub zespołu nauczycielskiego. Opinia ta zawiera ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania tego programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;
- 7) dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do rozpoczęcia nowego roku szkolnego, odpowiednio zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 40. Księga interwencji:

- 1) w szkole istnieje tzw. Księga interwencji. Jest to dokument, w którym muszą być odnotowywane wszelkie sytuacje kryzysowe i zdarzenia losowe związane z bezpieczeństwem uczniów;
- 2) szkoła posiada odrębne procedury dotyczące odtwarzania zagubionych lub zniszczonych dokumentów.

Rozdział 2. Organizacja oddziałów (integracyjny, sportowy)

§ 41.1. Oddziały:

- 1) podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W danym oddziale uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego;

- 2) nabór uczniów do szkoły i do poszczególnych oddziałów:
 - a) szkoła stwarza równe szanse każdemu uczniowi z obwodu szkoły ubiegającemu się o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach,
 - b) o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego mogą ubiegać się uczniowie z obwodu szkoły,
 - c) przydziału ucznia do klasy dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora,
 - d) uczeń w marcu deklaruje chęć rozpoczęcia nauki w szkole, dostarczając wymagane przez szkołę dokumenty zawarte w regulaminie naboru,
 - e) do końca czerwca każdego roku rodzic lub prawny opiekun uzupełnia wymagane dokumenty, dostarczając je do sekretariatu szkoły.
 - 3) dokonując przydziału uczniów do klas pierwszych, bierze się pod uwagę liczebność klas wynikającą z rozporządzeń zewnętrznych oraz możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 4) w szkole obowiązuje nauka dwóch języków obcych nowożytnych: j. angielskiego, j. niemieckiego;
 - 5) dla uczniów zainteresowanych są organizowane zajęcia z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) w przypadku chęci rezygnacji dziecka z uczęszczania na zajęcia religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest złożyć pisemną rezygnację do dyrektora szkoły w terminie do końca bieżącego roku szkolnego poprzedzającego planowaną rezygnację;
2. W szkole tworzone są za zgodą organu prowadzącego oddziały integracyjne:
 - 1) rekrutacja do oddziału integracyjnego przebiega w oparciu o kryteria zawarte w „Regulaminie rekrutacyjnym do oddziału integracyjnego”. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie obwodu, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) w szkole z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, nauczycieli wspomagających oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
 3. W szkole tworzone są klasy sportowe realizujące 10 godzin wychowania fizycznego. Nabór do tej klasy poprzedza test sprawności fizycznej, dostarczenie pisemnej zgody rodzica/opiekuna, opinii lekarza sportowego o stanie zdrowia ucznia;
 - 1) w oddziałach sportowych prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportowych, w kolejnych klasach, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale. Zasady organizacji klas reguluje regulamin naboru do klas sportowych;

- 2) klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla typu szkoły;
 - 3) w przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe liczące co najmniej 10 uczniów;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach uczniowie klasy sportowej, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale;
 - 5) w przypadku chęci rezygnacji dziecka z uczęszczania do klasy sportowej rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest złożyć podanie do dyrektora szkoły w terminie do końca bieżącego roku szkolnego poprzedzającego planowaną rezygnację;
4. Szczegółowe zasady naboru określa regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach;
 5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach powyżej 30 uczniów.
 6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, w innych przypadkach podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
 7. Na wniosek rodziców, w oparciu o orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej może być organizowane dla uczniów nauczanie indywidualne:
 - 1) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi 10-12 godzin lekcyjnych. W/w wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni;
 - 2) nauczanie indywidualne organizowane jest w domu rodzinnym, a w szczególnych przypadkach na terenie szkoły.
 8. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
 9. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez

dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

Rozdział 3. Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 42. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju; 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dziecko doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 43. Sposób realizacji zadań odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniających potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.

§ 44. Sposób sprawowania opieki w oddziałach przedszkolnych w czasie zajęć i poza terenem szkoły jest następujący:

1) z pomieszczeń przeznaczonych dla oddziałów przedszkolnych i terenu na świeżym powietrzu mogą korzystać dzieci tylko pod stałą opieką nauczyciela;

2) w razie konieczności wyjścia dziecka z sali do toalety, zgłasza ono fakt wyjścia i powrotu do sali nauczycielowi; także w tej sytuacji pozostaje ono cały czas pod opieką nauczyciela;

3) w trakcie zajęć poza terenem oddziały przedszkolnego opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel;

4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z przyjętym regulaminem wycieczek;

5) w trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;

6) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

§ 45. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych ustalono szczegółowe zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione przez nich:

1) dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodzice lub osobę upoważnioną bezpośrednio do nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 2) dziecko musi być przyprowadzane i odbierane przez: rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
- 3) upoważnienie, o którym mowa wyżej musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego;
- 4) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 10 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica;
- 5) osoby odbierające dzieci muszą być trzeźwe.

§ 46. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

- 1) w czasie zajęć dodatkowych organizowanych, odpowiedzialność za opiekę nad uczestniczącymi w nich dziećmi spoczywa na osobie prowadzącej te zajęcia;
- 2) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zabiera dzieci na czas ich trwania od nauczyciela i po ich zakończeniu odprowadza dzieci do sali zajęć;
- 3) zajęcia dodatkowe i obecność dzieci na tych zajęciach dokumentowana jest przez osoby prowadzące w dziennikach zajęć dodatkowych;

§ 47. Organizacja oddziałów przedszkolnych:

- 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
- 2) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
- 3) zajęcia dodatkowe odbywają na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i mogą one być dodatkowo płatne;
- 4) szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny;
- 5) organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia;
- 6) ramowy rozkład dnia ustala dyrektor szkoły na podstawie wniosku rady pedagogicznej; wniosek musi uwzględniać:
 - a) zasady ochrony zdrowia,
 - b) zasady higieny pracy,
 - c) liczbę dzieci w oddziale,
 - d) oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów) zebrane podczas spotkania organizacyjnego przed rozpoczęciem zajęć w oddziale przedszkolnym,
 - e) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
 - f) ramowy rozkład dnia jest podawany do publicznej wiadomości.

§ 48. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałami przedszkolnymi:

- 1) prowadzą pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną;

- 2) są odpowiedzialni za poziom procesu i wyniki tej pracy, a także ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 3) współdziałają z rodzicami poprzez:
 - a) zaznajamianie rodziców z programem wychowania przedszkolnego,
 - b) uwzględnianie uwag i opinii rodziców,
 - c) organizują zebrania z rodzicami o charakterze informacyjnym zgodnie harmonogramem zebrań,
 - d) przynajmniej dwa razy w roku szkolnym przygotowują zajęcia otwarte dla rodziców,
 - e) na I półroczu i koniec roku szkolnego przedstawiają rodzicom pisemną informację o rozwoju dziecka (gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej),
- 4) planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz są odpowiedzialne za jej jakość poprzez:
 - a) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) tworzą roczny plan pracy oddziału przedszkolnego,
 - c) ustalają szczegółowy rozkład dnia,
 - d) tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci,
 - e) organizują prace wychowawczo – dydaktyczną z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy, w tym pedagogiki alternatywnej,
 - f) otaczają indywidualną opieką każde dziecko,
 - g) systematycznie pogłębiają wiedzę pedagogiczną, świadomie i celowo wykorzystując ją w pracy z dziećmi,
- 5) prowadzą obserwacje pedagogiczne poprzez:
 - a) diagnozowanie wychowanka w sferze jego rozwoju fizycznego, umysłowego i emocjonalnego,
 - b) rozpoznawanie przyczyn trudności,
 - c) prowadzenie zajęć kompensacyjno – wyrównawczych z dziećmi mającymi zaburzenia
 - d) prowadzenie zajęć dla dzieci zdolnych,
 - e) dokumentowanie obserwacji w celu śledzenia postępów dziecka oraz zapewnienia mu pomocy specjalistów w celu wyrównywania szans,
- 6) współpracują ze specjalistami poprzez:
 - a) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - b) na życzenie rodziców i w miarę możliwości mogą być organizowane zajęcia terapii logopedycznej,
 - c) organizują w miarę potrzeb spotkania i współpracują ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną.

§ 49. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych:

- 1) są przyjmowani na podstawie regulaminu rekrutacji;
- 2) mają prawo do:
 - a) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,

- b) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu, jak i wszystkich osób przebywających na terenie szkoły,
 - c) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - d) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - e) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
 - f) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
 - g) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
 - h) badania i eksperymentowania,
 - i) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - j) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - k) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - l) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
 - m) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
 - n) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
 - o) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 3) mają obowiązek:
- a) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - b) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - c) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
 - d) włączania się do prac porządkowych w sali (na boisku) po zajęciach lub zabawie,
 - e) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

§ 50. Oddziały przedszkolne funkcjonują w tym samym czasie, co zajęcia w szkole.

§ 51. Decyzja o czasie funkcjonowania oddziałów przedszkolnych należy do organu prowadzącego.

Rozdział 4. Organizacja świetlicy szkolnej

§ 52.1. Dla uczniów klas I - III, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, poza zajęciami lekcyjnymi, zorganizowana jest świetlica.

2. Rodzice lub opiekunowie mają obowiązek terminowego odbioru dzieci ze świetlicy. W razie spóźnienia, szkoła nie sprawuje opieki nad dzieckiem i nie ponosi odpowiedzialności za dziecko. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.

3. Świetlica szkolna pracuje w godzinach od 6:30 do 17.00.
4. Ilość dzieci w grupie świetlicowej przypadająca na jednego wychowawcę nie może przekroczyć 25. W przypadku większej ilości dzieci wchodzi dodatkowy nauczyciel lub dzieci przechodzą do mniej licznej świetlicy.
5. Grupę wychowawczą prowadzi jeden wychowawca, do którego obowiązków należą:
 - 1) stała opieka nad dziećmi powierzonymi jego opiece;
 - 2) realizowanie zadań przewidzianych w rocznym planie świetlicy;
 - 3) planowanie miesięcznej pracy z grupą wg rocznego planu;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek;
 - 5) dbanie o estetykę i higienę w czasie posiłków;
 - 6) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy;
 - 7) sprawdzanie obecności na zajęciach świetlicowych;
 - 8) systematyczne wdrażanie wychowanków do poszanowania mienia społecznego, ładu i porządku;
 - 9) zwalniania do domu wychowanków zgodnie z życzeniami rodziców – zgłoszonym na piśmie;
 - 10) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece mu dzieci przez cały czas pobytu w świetlicy;
 - 11) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i pomoce do zajęć;
 - 12) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.
6. Wychowawca jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia dokumentacji,
 - a) dziennika zajęć,
 - b) planu pracy,
 - c) ramowego rozkładu zajęć;
 - 2) przechowywania pisemnych oświadczeń rodziców dotyczących odbioru dzieci;
 - 3) wykonywania innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły;
 - 4) współpracy z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym.

7. Uczniowie z oddziałów IV – VIII mają prawo spędzać czas w stołówce lub świetlicy szkolnej, w której dyżur opiekuńczo-wychowawczy sprawują nauczyciele, nie prowadzący innych zajęć dodatkowych.

Rozdział 5. Opieka nad uczniami

§ 53.1 Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują zgodnie z zasadami bezpieczeństwa:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów;
 - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach przy sali gimnastycznej oraz na boisku szkolnym;
 - 4) dyżur rozpoczyna się równo z dzwonkiem przed zajęciami i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
 - 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
 - 6) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przy sali sportowej odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego;
 - 7) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik i opiekunowie grupy, zgodnie z zasadami organizowania turystyki kwalifikowanej.
2. Wychowawcy klas rozpoczynających naukę w szkole mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami w szkole, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
 3. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
 4. Dyrektor na podstawie orzeczenia lub opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej może przydzielić uczniowi nauczyciela współpracującego/wspomagającego.
 5. Pracownicy obsługi są również odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów i na polecenie dyrektora mogą mieć zlecany nadzór nad uczniami na korytarzach szkolnych, w szatni i w jej pobliżu.
 6. Opiekę nad uczniami podczas zajęć i imprez sportowych poza terenem szkoły, w tym wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.

7. Wycieczki organizowane dla uczniów szkoły muszą być zgodne z obowiązującym w szkole regulaminem wycieczek.
8. Zajęcia poza terenem szkoły mogą odbywać się tylko za zgodą dyrektora.

Rozdział 6. Opieka zdrowotna nad uczniami

§54.1. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:

- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) organ prowadzący szkołę.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami jest ujęta w trzech obszarach:
- 1) profilaktyka zdrowotna,
 - 2) promocja zdrowia,
 - 3) opieka stomatologiczna.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

§ 55. 1. Do zadań pielęgniarki (higienistki szkolnej) należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach i zdarzeniach uczniów i nauczycieli na terenie szkoły;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 3) współudział w przygotowaniu powszechnych lekarskich badań uczniów (bilanse) i wykorzystywanie tych badań;
 - 4) udział w organizowaniu i wykonywaniu szczepień ochronnych;
 - 5) udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej uczniów, pracowników szkoły i rodziców;
 - 6) sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku szkolnym.
2. Pielęgniarka szkolna w realizacji zadań współpracuje z lekarzem rodzinnym, terenową stacją sanitarno-epidemiologiczną, rodzicami, dyrektorem, radą pedagogiczną.

Rozdział 7. Organizacja biblioteki szkolnej

§ 56. 1. Biblioteka szkolna z czytelnią jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne i mogą z niej korzystać:
- 1) uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły;

- 2) rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.
 3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni dyrektor, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza o przeprowadzenie spisu zbiorów bibliotecznych i o jej protokółarne przekazanie przy zmianie pracownika;
 - 3) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
 4. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia na parterze budynku, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego, czasopism, komputerów oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
 5. Biblioteka szkolna spełnia następujące zadania:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z wszelkich źródeł informacji opartych na nowoczesnych technologiach;
 - 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
 - 6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
 - 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 8) współpracuje z Biblioteką Gminną.
 6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa „Regulamin biblioteki”.
 7. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły. Na swoją działalność biblioteka może również otrzymywać dotacje z innych źródeł.
- § 57.1. Warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) każdy uczeń szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z harmonogramem wprowadzonym odrębnymi przepisami;
 - 2) podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną na tych samych zasadach co inne książki i materiały;
 - 3) uczeń wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego;

- 4) uczeń dba o podręczniki i materiały edukacyjne, w przypadku ich zagubienia lub zniszczenia rodzice zobowiązani są do uiszczenia odpowiedniej opłaty na konto Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - 5) uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 6) uczniowie otrzymują od szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi;
2. Biblioteka szkolna jest odpowiedzialna za przygotowanie list podręczników oraz ich zamówienie na nowy rok szkolny.
 3. Biblioteka szkolna dysponuje okrągłą pieczęcią urzędową szkoły.

Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 58.1. W szkole, w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Mogą odbywać się poza terenem szkoły, np. w lokalnych centrach kariery, w urzędzie pracy, lokalnych zakładach pracy.

3. Zajęcia o których mowa w ust. 1 – 2 prowadzi szkolny doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, nauczycielem prowadzącym zajęcia doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII oraz innymi specjalistami.

4. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

5. Nauczyciel realizujący zadania z zakresu doradztwa zawodowego opracowuje roczny plan pracy dla szkoły.

§ 59. 1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3-4, opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole.

2. System uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i jest spójny z programem wychowawczym szkoły oraz programem zajęć z doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII.

3. Obejmuje różnego rodzaju zajęcia, w tym:

- 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
- 2) zajęcia lekcyjne, poświęcone tematyce edukacyjno-zawodowej;

- 3) projekcje filmów o zawodach;
 - 4) wycieczki do zakładów pracy;
 - 5) konsultacje;
 - 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 7) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
 - 8) udział w Targach Edukacyjnych;
 - 9) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
 - 10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego
4. W czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, uczniowie powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
 - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
 - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
5. W ramach funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego każdy uczeń najstarszej klasy w szkole przy współpracy z doradcą zawodowym opracuje indywidualny plan własnej kariery zawodowej.

Rozdział 9. Organizacja wolontariatu w szkole

§ 60. 1. Uczeń szkoły może mieć przyznane punkty w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego.

2. Uczeń, który chce uzyskać punkty, musi w ciągu trzech lat nauki w szkole zrealizować co najmniej trzydzieści godzin wolontariatu.

§ 61. 1. Obowiązkiem wolontariusza jest samodzielne i aktywne poszukiwanie miejsca, obszaru, placówki, w pomoc którym mógłby się zaangażować. Uczeń może również proponować swoje pomysły na określone akcje, które mogą być zorganizowane w szkole.

2. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć do sekretariatu zaświadczenie o odbytym wolontariacie, potwierdzające przepracowanie wymaganej liczby godzin, na tydzień przed roczną radą klasyfikacyjną. Zaświadczenia dostarczone po tym terminie nie będą brane pod uwagę.

3. Informacja o działalności w formie wolontariatu zostaje wpisana na świadectwo ukończenia szkoły i do arkusza ocen.

§ 62. W sprawach spornych głos rozstrzygający należy do zespołu składającego się z dyrektora szkoły, przewodniczącego zespołu wychowawców oraz opiekuna szkolnego koła Caritas.

Rozdział 10. Działalność innowacyjna szkoły

§ 63.1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii rady rodziców.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli dyplomowanych lub metodyka danego przedmiotu.

Rozdział 11. Współpraca szkoły z rodzicami

§ 64.1. Rodzice (prawni opiekunowie) są głównymi partnerami szkoły w realizacji procesu wychowawczego, zmierzającego do rozwijania wzajemnego zaufania i szacunku.

2. Rodzice i nauczyciele szkoły współdziałają ze sobą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły i klasy;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 3) znajomości przepisów dotyczących organizacji egzaminu końcowego;
- 4) uzyskiwania aktualnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania pomocy w postaci poradnictwa pedagogicznego w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
- 6) uzyskania pomocy w przypadkach losowych w formie zapomogi socjalnej lub w innej postaci, w zależności od możliwości szkoły;

- 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania ich zarówno dyrektorowi jak i organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej współpracującej ze szkołą.

§ 65.1. W celu współpracy szkoły z rodzicami ustala się stałe spotkania z rodzicami, które odbywać się będą:

- 1) w formie zebrań,
- 2) w formie dni otwartych;

2. Wychowawca na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom harmonogram spotkań.

3. Wychowawca klasy może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu rodziców wychowawca klasy ma obowiązek poinformować dyrektora.

4. Wychowawca klasy może porozumiewać się z rodzicami również z wykorzystaniem poczty e-mailowej oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 66. Rodzice mają prawo do:

- 1) rzetelnej informacji na temat osobowości swojego dziecka, jego zachowań, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 3) zapoznania się z obowiązującym w szkole prawem wewnętrznym;
- 4) uzyskania informacji i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

Rozdział 12. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

§ 67.1. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

- 6) udzielaniu nauczycielom informacji i pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenie i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Formy współpracy przy podejmowanych działaniach to:
- 1) spotkania grupy wsparcia pedagogów, psychologów, terapeutów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) spotkania na terenie szkoły prowadzone przez pracowników poradni mają charakter:
 - a) konsultacji,
 - b) zajęć wykładowo-warsztatowych,
 - c) mediacji,
 - d) badań psychologiczno-pedagogicznych.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości przez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez szkołę.
4. W zależności od potrzeb i możliwości szkoła może, z zachowaniem odpowiednich przepisów prawa, organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) klas wyrównawczych;
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych;
 - 5) klas terapeutycznych;
 - 6) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 7) zajęć rewalidacyjnych.
5. W zależności od potrzeb i możliwości szkoła organizuje dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zajęcia w kołach zainteresowań dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających problemy z nauką.

Rozdział 13. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 68. W ramach działalności rady pedagogicznej, dyrektor tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i zespoły problemowo-zadaniowe.

- 1) Pracą zespołu kieruje jej przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu;

- 2) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - a) dyrektor, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania,
 - b) dyrektor, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
 - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych;
- 4) na początku każdego roku szkolnego zespoły opracowują plan pracy zespołu, który przedstawiony jest dyrektorowi szkoły;
- 5) spotkania zespołów są protokółowane;
- 6) raz w roku szkolnym, przewodniczący zespołu, przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i rekomendacje dotyczące podnoszenia jakości pracy szkoły.

DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Zadania nauczycieli

§ 69.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
- 2) przygotowanie ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
- 3) uczestniczenie w procesie planowania strategii działania szkoły;
- 4) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
- 5) podejmowanie działań służących pożytkowi lokalnej społeczności, integrowanie się ze środowiskiem lokalnym i staranie się pełnić w środowisku rolę kulturotwórczą;
- 6) branie aktywnego udziału w promocji i kreowaniu wizerunku szkoły w środowisku;

- 7) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
- 8) w miarę swoich możliwości, przygotowywanie i prowadzenie eksperymentów lub innowacji pedagogicznych oraz innych działań służących samorealizacji;
- 9) prowadzenie zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 10) powiązanie nauczania z wychowaniem;
- 11) kształtowanie u uczniów (oraz u siebie) umiejętności posługiwania się technologią informatyczną;
- 12) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
- 13) zapewnia każdemu uczniowi osiąganie systematycznych postępów i osiąganie sukcesów;
- 14) uwzględnia w swojej pracy oraz udziela pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 15) zapewnia rozwój zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 16) podnosi efektywność procesu uczenia się i nauczania;
- 17) swoje działania poddaje systematycznej analizie i ocenie;
- 18) stosuje metody pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, pobudzają do aktywności i odpowiadają celom kształcenia;
- 19) wdraża uczniów do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój;
- 20) ustala wymagania edukacyjne, które są precyzyjnie określone i dostosowane do indywidualnych możliwości i predyspozycji;
- 21) przestrzega zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 22) systematycznie analizuje i na bieżąco modyfikuje program nauczania;
- 23) systematycznie i rzetelnie diagnozuje i ocenia poziom wiedzy i umiejętności uczniów;
- 24) zapewnia pełną realizację podstawy programowej;
- 25) przestrzega praw dziecka i praw ucznia i upowszechnia wiedzę na ich temat;
- 26) wyraża szacunek dla każdego człowieka i jego godności osobistej;
- 27) promuje sprawiedliwość oraz inne uniwersalne wartości;
- 28) zapewnia uczniom równe szanse uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 29) realizuje program wychowawczy i profilaktyki funkcjonujący w szkole;
- 30) rozpoznaje problemy wychowawcze i psychologiczno-pedagogiczne uczniów;
- 31) rozpoznaje potrzeby w zakresie opieki nad uczniami i we współpracy z instytucjami, obejmuje ich odpowiednimi formami opieki;
- 32) analizuje i ocenia efekty pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 33) przestrzega przepisów prawa;
- 34) chroni dane osobowe swoich uczniów;

35) prawidłowo prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.

§ 70.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 4) informacji, o których mowa mogą być przekazane rodzicom w formie ustanej na zebraniu z rodzicami, w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty e-mailowej oraz e - dziennika; uczniom informację przekazuje nauczyciel na pierwszej lekcji swojego przedmiotu lub na pierwszej lekcji wychowawczej i odpowiednią adnotację umieszcza w dzienniku lekcyjnym.

2. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
- 2) systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia ucznia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
- 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 4) kontrolowania obecność uczniów na swojej lekcji i reagowania na nagłe opuszczenie przez ucznia szkoły;
- 5) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - a) dba o przestrzeganie zasad BHP,
 - b) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów.
- 6) egzekwować przestrzeganie przez uczniów przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 8) w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora szkoły;

- 9) jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora szkoły;
- 10) udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz zobowiązany jest do posiadania regulaminów porządkowych w pracowniach, salach gimnastycznych, basenach oraz na tych rodzajach zajęć, gdzie istnieje zwiększone ryzyko wypadku;
- 11) w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 12) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 13) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły, poprzez odpowiedni wpis do zeszytu wyjść;
- 14) na udział w wycieczce oraz imprezie turystycznej organizowanej poza granicami miejscowości kierownik musi uzyskać zgodę rodziców ucznia;
- 15) wycieczki i imprezy pozaszkolne, odbywające się poza granicami miejscowości, wymagają wypełnienia "karty wycieczki" i uzyskania zgody dyrektora szkoły;
- 16) obowiązkiem każdego kierownika i nauczyciela imprezy (opiekuna grupy) jest ciągle liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu;
- 17) brać udział w zebraniach rad pedagogicznych;
- 18) zachowywać w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 19) systematycznie dyżurować zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 20) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
- 21) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
- 22) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 23) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 24) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 25) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

- 26) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
- 27) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 28) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 29) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 30) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 71. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru form i metod dydaktycznych uznanych przez współczesną pedagogikę;
- 2) wyboru podręczników spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego przez MEN, zgodnie z rozporządzeniem;
- 3) wyboru programu nauczania zgodnie z przyjętą w szkole procedurą;
- 4) rozszerzania treści programowych stosownie do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno wychowawczego programu nauczania;
- 7) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela;
- 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 9) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych;
- 10) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonej odrębnym przepisami;
- 11) oceny swojej pracy;
- 12) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 13) do opieki ze strony opiekuna stażu;
- 14) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego;
- 15) korzystania z prawa do pierwszeństwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie (organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie);
- 16) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 17) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 18) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela.

§ 72. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy określone w regulaminie pracy.

Rozdział 2. Zadania wychowawcy oddziału

§ 73.1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą oraz ustanawia nauczyciela wspomagającego spośród nauczycieli niepełniących obowiązku wychowawcy.

2. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie prośbę o zmianę, uzasadniając powód.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków oraz zabieganie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia lekcyjne.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 3) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół klasowy;
 - 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 6) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu.
5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w formach przyjętych przez szkołę w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 4) systematycznego informowania rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów.
7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
8. Wychowawca klasy prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej tj. e-dziennik, teczkę wychowawcy, arkusze ocen oraz przygotowuje dane do wydrukowania świadectw.
9. Wychowawca klasy powiadamia rodzica na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej o przewidywanych dla ucznia śródrocznych lub rocznych ocenach niedostatecznych z przedmiotów i ocenie nagannej zachowania.
10. Nauczyciel wspomagający wychowawcę przejmuje jego zadania wynikające z nieobecności w szkole oraz wspiera go w wykonywaniu wszystkich zadań, z którymi zwróci się wychowawca.

Rozdział 3. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

§ 74. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
- 4) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 5) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu - odpowiada za jej jakość;
- 6) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 7) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków;
- 8) planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym;

9) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;

10) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych;

11) w ciągu roku szkolnego organizuje 4 zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.

§ 75. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 76. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły.

§ 77. Nauczyciel ma obowiązek doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy oraz uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

Rozdział 4. Zadania wicedyrektora

§ 78.1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska, o którym mowa w ust. 1 jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 12 na 1 – go wicedyrektora) oraz możliwości finansowe.

3. Wicedyrektor odpowiada za zakres zadań przydzielonych mu przez dyrektora szkoły w zakresie:

1) kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej poprzez:

- a) nadzorowanie pracy zespołu nauczycieli,
- b) nadzór nad opracowaniem harmonogramu zajęć pozalekcyjnych,
- c) nadzór nad organizacją konkursów przedmiotowych i artystycznych,
- d) nadzór nad właściwym prowadzeniem przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania,
- e) nadzorowanie właściwej realizacji przez nauczycieli obowiązujących programów nauczania, rytmicznego oceniania uczniów;

2) kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej poprzez:

- a) czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości i apeli na terenie szkoły,
- b) kontrolę dyżurów nauczycieli,
- c) organizowanie i kontrolowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- d) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- e) kontrolę i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek szkolnych w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami;

3) kierowanie polityką kadrową poprzez:

- a) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników szkoły,
- b) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- c) kształtowanie odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole. Wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

Rozdział 5. Zadania nauczycieli specjalistów

§ 79. W szkole zatrudnieni są pedagog i psycholog szkolny. Do ich zadań należą:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 80. Do zadań pedagoga terapeuty/ terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 81. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) przygotowuje dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualne programy edukacyjno – terapeutycznych;
- 3) czuwa nad harmonijnym przebiegiem adaptacji i integracji dzieci w grupie;
- 4) rozpoznaje możliwości i potrzeby psychofizyczne dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) czuwa nad wdrażaniem i przestrzeganiem ustalonych zasad współpracy i oceniania dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 6) współorganizuje zajęcia edukacyjne i wychowawcze w formach integracyjnych, prowadzi zajęcia z zakresu integracji, profilaktyki i bieżących tematów, sytuacji trudnych czy problemowych pojawiających się w klasie;
- 7) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi przedmioty wiodące wybiera i dostosowuje program nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) dostosowuje realizację programu wychowawczego i programów profilaktycznych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych młodzieży;
- 9) wspomaga pracę dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych podczas lekcji na przedmiotach wiodących (wsparcie dla uczniów wolniej notujących, nierozumiejących złożonych poleceń, mających trudność podczas pracy z tekstem etc.);
- 10) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, w doborze metod pracy, środków dydaktycznych i pomocy edukacyjnych w pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 11) konsultuje z nauczycielami przedmiotów wiodących, wychowawcom oraz psychologiem postępy, osiągnięcia i trudności dziecka, tak by współorganizować proces korekcji i kompensacji sfery w której dziecko ma największe deficyty;
- 12) udziela informacji o osiągnięciach, postępach, trudnościach i sytuacjach budzących niepokój rodzicom uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 82. 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 i ich rodziców;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 83. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 6. Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 84. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilami i potrzebami szkoły (literatura, czasopisma, programy i podręczniki szkolne, dokumenty audiowizualnej medialne);
- 2) prowadzenie ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami (katalogu rzeczowego i alfabetycznego);
- 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach;
- 4) sporządzanie list, zakup oraz wypożyczanie podręczników szkolnych;
- 5) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 7) udzielanie informacji tekstowych, katalogowych, bibliograficznych i medialnych oraz poradnictwa w doborze literatury;
- 8) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 9) prowadzenie prac związanych ze sprawozdawczością o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach oraz planowaniem zakupów i ich przedstawienie radzie pedagogicznej;
- 10) współpracowanie z Gminną Biblioteką Publiczną;
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami, którzy przebywają w bibliotece z czytelnią;
- 12) archiwizowanie interesujących materiałów prezentujących wyniki uczniów w projektach edukacyjnych, umieszczonych na płytach CD lub opracowanych w wersji papierowej.

Rozdział 7. Zadania pracowników obsługi i administracji

§ 85.1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

- 1) sekretarza szkoły;
 - 2) woźnego;
 - 3) konserwatora ogrzewania gazowego (firma zewnętrzna);
 - 4) sprzątaczkę;
 - 5) operatora urządzeń – administratora sieci komputerowej;
 - 6) konserwator urządzeń dźwigowych (firma zewnętrzna);
 - 7) referenta.
2. Szczegółowy zakres czynności dla w/w pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
3. Pracownicy obsługi zobowiązani są w szczególności do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
 - 5) utrzymywanie w czystości sprzętu i pomieszczeń;
 - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
 - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

DZIAŁ VI. UCZNIOWIE

Rozdział 1. Obowiązek nauki

§ 86. 1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez systematyczne uczęszczanie do szkoły.

4. W przypadku braku współpracy z rodzicami i zainteresowania rodziców ucznia opuszczającego lekcje bez usprawiedliwienia, wysyła się do nich upomnienie, zawierające stwierdzenie, że obowiązek nie jest realizowany i wezwanie do posyłania dziecka do szkoły.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być powodem skierowania sprawy przez szkołę na drogę egzekucji administracyjnej.
6. Całością spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym kieruje dyrektor wspólnie z organem prowadzącym szkołę.
7. Jeżeli zostaną wyczerpane wszystkie opisane powyżej możliwości szkoły i w dalszym ciągu brak jest efektów, sprawę kieruje się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie stosownych decyzji w stosunku do rodziny.

§ 87. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

§ 88.1. Uczeń uczęszczający do szkoły po osiągnięciu pełnoletniości może kontynuować naukę do czasu ukończenia szkoły.

2. Po osiągnięciu pełnoletniości uczeń może kontynuować naukę w szkole, jeżeli jego rodzice lub on sam wyrazi taką wolę w piśmie skierowanym do dyrektora.
3. Dyrektor wyraża zgodę na kontynuowanie przez pełnoletniego ucznia nauki w szkole, jeżeli wykazuje on odpowiednią motywację do nauki, wyrażającą się w systematycznym uczęszczaniu na zajęcia dydaktyczne oraz pozytywnych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także nie sprawia problemów wychowawczych.
4. Zgoda dyrektora ma formę pisemną i określa warunki, jakie musi spełnić pełnoletni uczeń, by kontynuować naukę w szkole.
5. O wyrażonej zgodzie dyrektor powiadamia radę pedagogiczną.
6. Kontynuując naukę w szkole pełnoletni uczeń zobowiązuje się przestrzegać statutu i innych obowiązujących w szkole przepisów prawa.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia

§ 89. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) informacji na temat programów nauczania z poszczególnych przedmiotów, zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) higienicznego rozkładu prac pisemnych zapowiadanych z minimum tygodniowym wyprzedzeniem (sprawdziany, testy, konkursy i olimpiady):
 - a) maksymalnie trzy prace pisemne tygodniowo (test, sprawdzian, praca klasowa),
 - b) jedna praca pisemna dziennie (test, sprawdzian, praca klasowa).
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce, w postaci zajęć wyrównawczych lub zajęć indywidualnych;
- 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się zadań domowych);
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa pedagogicznego oraz psychologicznego;
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) korzystania księgozbioru biblioteki podczas zajęć dydaktycznych;
- 15) korzystania z urządzeń sportowo rekreacyjnych pod opieką nauczyciela;
- 16) domagania się od prowadzących zajęcia przestrzegania zapisów zawartych w wymaganiach edukacyjnych, przedstawianych na początku roku szkolnego;
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole;
- 18) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
- 19) uczestniczenia w zorganizowanych przez szkołę formach wypoczynku oraz imprezach kulturalno – rozrywkowych;
- 20) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

2. W przypadku naruszania praw ucznia, każdy uczeń może odwołać się za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora lub Rzecznika Praw Dziecka.

§ 90. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w klasie; w przypadku zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek połączenia się z nauczycielem za pomocą kamerki;
- 2) regularnego uczęszczania na lekcje i niespóźniania się;
- 3) usprawiedliwiania w formie pisemnej lub w e-dzienniku oraz ustnej (telefon rodzica lub spotkanie w szkole) nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie dwóch tygodni od czasu zakończenia nieobecności; zwalniania z zajęć edukacyjnych w formie pisemnej (nie jest możliwe zwolnienie ucznia za pośrednictwem e – dziennika oraz drogą mailową) lub odebranie dziecka ze szkoły przez rodzica/opiekuna;
- 4) przebywania na terenie posesji szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i podczas przerw;
- 5) godnego reprezentowania szkoły w środowisku;
- 6) zapoznania się za pośrednictwem nauczycieli z dokumentami regulującymi życie szkoły oraz Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
- 7) zaangażowania się w proces edukacyjny poprzez systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły oraz rozwijanie swoich zdolności i zainteresowań;
- 8) dbałości o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: meble, sprzęt, urządzenia, przybory i pomoce szkolne;
- 9) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
- 10) przestrzegania zasad bezpiecznego zachowania oraz kulturalnego współżycia i zachowania w odniesieniu do kolegów;
- 11) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 12) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, innych pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 13) dbałości o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój oraz wystrzegania się szkodliwych nałogów: papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu i zażywania środków odurzających;
- 14) przychodzenia do szkoły w stroju schludnym i czystym:
 - a) bez niestosowanych nadruków,
 - b) o odpowiedniej długości tj. spodenki oraz spódnice przed kolano, bluzki zakrywające brzuch;
- 15) przychodzenia do szkoły w stroju galowym, który składa się z białej bluzki lub koszuli oraz granatowych lub czarnych spodni lub spódnicy, w czasie następujących uroczystości:
 - a) rozpoczęcia lub zakończenia roku szkolnego,

- c) apelu zorganizowanego przez klasę,
 - d) reprezentowania szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
 - e) polecenie dyrektora, wychowawcy lub samorządu szkolnego;
- 16) przebywania w szkole w bezpiecznym obuwiu;
- 17) zostawiania w szatni kurtek, bluz, szalików i czapek;
- 18) używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (np. smartwatch) według podanych zasad:
- a) podczas zajęć lekcyjnych używanie wyłącznie za zgodą nauczyciela,
 - b) zakaz nagrywania i fotografowania,
 - c) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubione lub skradzione urządzenia

Rozdział 3. Skreślenie ucznia z listy uczniów

§ 91.1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor w formie decyzji administracyjnej może skreślić z listy uczniów ucznia, który ukończył 18 rok życia, jeżeli:

- 1) nie realizuje systematycznie obowiązku szkolnego;
- 2) regularnie łamie obowiązki ucznia zawarte w statucie;
- 3) popełnił przestępstwa, za które został skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
- 4) posiada, używa bądź rozprowadza narkotyki lub alkohol;
- 5) wywiera demoralizujący wpływ na uczniów szkoły;
- 6) zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu członków społeczności szkolnej.

2. Uczeń uczęszczający do szkoły po osiągnięciu pełnoletniości może zostać skreślony z listy uczniów, gdy złoży na piśmie do dyrektora rezygnację z dalszej nauki.

3. Dyrektor występuje z wnioskiem o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów szkoły na posiedzeniu rady pedagogicznej.

4. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły podejmuje rada pedagogiczna.

5. Dyrektor szkoły wykonuje uchwałę rady pedagogicznej dotyczącą skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły w drodze decyzji administracyjnej.

6. Tryb odwołania od decyzji administracyjnej ustala kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział 4. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 92.1. Uczniowie szkoły mogą uzyskiwać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wyjątkową i godną naśladowania postawę, w tym dzielność i odwagę w przeciwstawianiu się przejawom przemocy i agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
 - 2) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz szkoły lub na rzecz uczniów szkoły;
 - 2) szczególne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym;
 - 3) wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) punkty dodatnie, zgodnie z „Regulaminem wystawiania ocen zachowania”;
 - 2) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich wobec całej klasy;
 - 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) nagrody rzeczowe lub finansowe;
 - 5) list pochwalny dyrektora do rodziców.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

§ 93.1. Od przyznanej przez nauczyciela nagrody przysługuje odwołanie do dyrektora.

2. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.

3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

4. Od nagród przyznanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Rozdział 5. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 94.1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności za uchybienie obowiązkom uczeń może zostać ukarany:

- 1) wpisem uwagi o zachowaniu do dziennika z adnotacją o ilości punktów ujemnych;
- 2) upomnieniem wychowawcy na forum oddziału;
- 3) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w oddziale funkcji;
- 4) upomnieniem lub naganą dyrektora;
- 5) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym, wycieczkach, imprezach kulturalno-oświatowych oraz rozrywkowych z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) przeniesieniem do równoległego oddziału w szkole;

- 7) przeniesieniem do innej szkoły, po uprzednim złożeniu wniosku przez dyrektora do Kuratorium Oświaty.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
4. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) oraz pedagoga szkolnego.

§ 95.1. Od nałożonej przez wychowawcę kary przysługuje odwołanie do dyrektora.

2. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Rozdział 6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 96.1 W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie, której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. Przypadki, w których uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły:
 - 1) zagrożenie bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, rozpowszechnianie, posiadanie i spożywanie w szkole środków odurzających, psychotropowych i alkoholu;

- 2) naruszenie nietykalności i godności innych osób;
- 3) notoryczne nieusprawiedliwione nieobecności, powtarzanie tego procederu w dwóch kolejnych latach;
- 4) kradzieże i wymuszenia, szantaż;
- 5) fałszowanie dokumentów państwowych.

DZIAŁ VII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania

§ 97. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

§ 98. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specyficznych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 99. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach w nauce.

Rozdział 2. Zasady informowania o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia

§ 100. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych w nowym roku szkolnym informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 101. Wychowawca klasy na pierwszych zajęciach do dyspozycji wychowawcy informuje uczniów, a na pierwszym zebraniu ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 102.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców (prawnych opiekunów).

2. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
3. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie, telefonicznie podczas konsultacji lub za pomocą dziennika elektronicznego uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).
4. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co uczeń ma poprawić;
 - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
5. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

6. Jeśli uczeń lub rodzic (opiekun prawny) uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazanie, wymienione w ust. 6 lub 7. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

7. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym):

1) sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu;

Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

2) nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne;

3) uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Podczas konsultacji niezbędne jest przedłożenie przez ucznia dokumentu sprawdzającego wiedzę.

8. Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym), dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

1) na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w §3 ust. 8 oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;

2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) może sporządzać notatki, odpisy;

Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie;

3) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

Rozdział 3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 103. Nauczyciel jest zobowiązany (na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 104. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.

§ 105. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 106. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Rozdział 4. Zwalnianie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 107.1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

3. W przypadku, gdy okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki pozwala na dokonanie klasyfikacji, uczeń może być klasyfikowany z tych zajęć.

§ 108. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii lub orzeczenia z publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej i innej niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

§ 109. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 110. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”, „zwolniony”.

Rozdział 5. Zasady oceniania na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych

§ 111.1 Uczeń ma prawo do systematycznego, ciągłego i obiektywnego oceniania swojej wiedzy i umiejętności przez nauczycieli także w kształceniu na odległość.

2. Stosuje się następujące formy oceniania:

- 1) praca pisemna;
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) wykonanie ćwiczenia praktycznego;
- 4) inne (zawarte w wymaganiach przedmiotowych specyficznych dla danego przedmiotu).

3. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali:

- | | |
|-----------------------|-----|
| 1) celujący | 6; |
| 2) bardzo dobry plus | 5+; |
| 3) bardzo dobry | 5; |
| 4) minus bardzo dobry | -5; |
| 5) dobry plus | 4+; |
| 6) dobry | 4; |
| 7) minus dobry | -4; |

8) dostateczny plus	3+;
9) dostateczny	3;
10) minus dostateczny	-3;
11) dopuszczający plus	2+;
12) dopuszczający	2;
13) minus dopuszczający	-2;
14) niedostateczny	1.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami:

1) celujący	6	cel;
2) bardzo dobry	5	bdb;
3) dobry	4	db;
4) dostateczny	3	dst;
5) dopuszczający	2	dop;
6) niedostateczny	1	ndst.

5. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 4 pkt. 1 – 5.

6. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 4 pkt. 6.

7. Skala procentowa oceniania prac pisemnych dla poszczególnych ocen (wspólna dla wszystkich nauczycieli oceniających punktowo) przedstawia się następująco:

0-34%	- ocena niedostateczna;
35-49%	- ocena dopuszczająca;
50-74%	- ocena dostateczna;
75-90%	- ocena dobra;
91-97%	- ocena bardzo dobra;
98 - 100%	- ocena celująca.

8. Dodatkowo, w dzienniku elektronicznym funkcjonują oznaczenia informujące:

- 1) bz – brak zadania;
- 2) np – nieprzygotowany (zdobycie 3x „np.” skutkuje oceną niedostateczną)
- 3) 0 (zero) - dla poinformowania o niezrealizowaniu przez ucznia określonego zadania, po upływie wymaganego czasu wyznaczonego na uzupełnienie braku, 0 zostaje poprawione na ocenę niedostateczną, także w kształceniu na odległość.

4) „+” – aktywność na lekcji (zdobycie 6 „+” jest równoważne z oceną celującą, natomiast przy 5 „+” uczeń może otrzymać ocenę bardzo dobrą)

9. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:

1) każdej ocenie przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen;

2) średnią ważoną oblicza się jako iloraz;

3) średniej ważonej (W) przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

- niedostateczny $W \leq 1,74$

- dopuszczający $1,75 \leq W \leq 2,69$

- dostateczny $2,70 \leq W \leq 3,64$

- dobry $3,65 \leq W \leq 4,64$

- bardzo dobry $4,65 \leq W \leq 5,39$

- celujący $W \geq 5,40$

4) uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana na koniec semestru lub roku szkolnego, jeżeli średnia ważona wynosi:

- na ocenę dopuszczającą 1,5 – 1,74

- na ocenę dostateczną 2,5 – 2,69

- na ocenę dobrą 3,5 – 3,64

- na ocenę bardzo dobrą 4,5 – 4,64

- na ocenę celującą 5,15 – 5,39

oraz spełnione są następujące warunki:

d) systematycznie uczęszczał na zajęcia, także w kształceniu na odległość;

e) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;

f) przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość;

g) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;

Oceny spełniania przez ucznia ww. warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę. Po pozytywnej decyzji nauczyciel przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń, także w kształceniu na odległość.

5) formy prac podlegające ocenie na zajęciach wychowania fizycznego i ich waga:

Formy prac	Waga
------------	------

aktywność	4
postawa	4
sprawdzian z umiejętności	3
wiadomości	2

Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

6) formy prac podlegające ocenie na pozostałych zajęciach i ich waga, także w kształceniu na odległość;

Formy prac	Waga	Obowiązujący kolor
sukcesy w konkursach przedmiotowych:		
wojewódzkich	6	
rejonowych	5	
szkolnych	4	
realizacja zespołowego projektu edukacyjnego	5	
prace klasowe, sprawdziany, testy	4	czerwony (red)
diagnoza na wejściu lub wyjściu, egzamin próbny w klasach VIII	1 (nie liczy się do średniej)	
mała diagnoza	3	niebieski (lightskyblue)
projekty na lekcjach	4	
kartkówki	3	zielony (limegreen)
odpowiedzi ustne	2	żółty (gold)
odpowiedź pisemna	3	
samodzielne rozwiązanie zadania	1	
prace długo i średnioterminowe	2	
prezentacje multimedialne	2	
zadanie domowe, e-zadanie domowe, platforma edukacyjna	2	

aktywność	2	lawendowy lavender
systematyczna praca w trakcie całego semestru	4	
ćwiczenia interaktywne, zeszyt ćwiczeń	2	
przygotowanie do lekcji	1	
plakaty, prace uczniów	2	

7) Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena	6	5+	5	5-	4+	4	4-	3	3+	3-	2	2+	2-	1+	1
Wartość	6	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3	3,5	2,75	2	2,5	1,75	1,5	

§ 112. Nauczyciel uczący danego przedmiotu określa termin i zakres sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, przestrzegając następujących zasad:

- 1) pisemna praca lub ustna odpowiedź wymagająca lekcji powtórzeniowej nazywana jest sprawdzianem, testem lub pracą klasową;
- 2) sprawdzian, test lub praca klasowa powinny być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane w terminarzu dziennika elektronicznego;
- 3) pisemna praca obejmująca trzy ostatnie tematy lekcji nazywana jest kartkówką;
- 4) kartkówka nie musi być zapowiedziana;
- 5) małą diagnozą określa się pisemną pracę sprawdzającą wybrane umiejętności z danego przedmiotu; powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 6) diagnoza na wejściu lub wyjściu oraz egzamin próbny w klasach VIII, obejmujące poprzedni etap nauki, powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika jako ocena kształtująca;
- 7) w ciągu dnia może być tylko jeden test, sprawdzian lub praca klasowa i nie więcej niż 3 tygodniowo, ale w szczególnych, uzasadnionych wypadkach wynikających z planu lekcji i za zgodą wszystkich uczniów może być ta zasada naruszona; (klasy 4-6 dwie prace klasowe w tygodniu, 7-8 trzy prace klasowe);

- 7) formy prac podlegające ocenie na pozostałych zajęciach i ich waga, także w kształceniu na odległość;
- 8) nauczyciel ma obowiązek ocenić krótkie pisemne prace uczniów w ciągu 7 dni, natomiast prace klasowe, testy i sprawdziany w ciągu 14 dni.

§ 113. Uczniowie mają prawo do pisemnego poprawiania sprawdzianów na następujących warunkach, także w nauczaniu na odległość:

- 1) poprawiają tylko ocenę niedostateczną i dopuszczającą (o ile nie następują inne porozumienia pomiędzy prowadzącym, a uczniami np. wynikającego z planu działań wspierających w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
- 2) poprawa odbywa się w ciągu 14 dni od momentu oddania i omówienia prac, termin i formę poprawy określa nauczyciel, który ocenę wystawił;
- 3) sprawdziany poprawia się 1 raz, a w uzasadnionych przypadkach o dodatkowych szansach decyduje nauczyciel;
- 4) otrzymaną z poprawy ocenę wpisuje się do e-dziennika z zaznaczeniem, że dotyczy ona poprawy;
- 5) uczniowie, którzy nie pisali danej pracy z powodu nieobecności ciągłej, dłuższej niż 3 dni, piszą ją w ciągu 14 dni, natomiast uczniowie nieobecni krócej piszą ją na kolejnych zajęciach lub czasie wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 114. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 115. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez szkołę otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydanym przez szkołę na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. W przypadku gdy uczeń uczęszcza zarówno na zajęcia religii i etyki, na świadectwie wpisywane są oceny uzyskane z każdego z zajęć.

§ 116. Uczeń nie jest oceniany w pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych oraz po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej powyżej 7 dni.

§ 117. Zakres materiału na odpowiedź ustną nie powinien przekraczać trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, za wyjątkiem zapowiedzianej przez nauczyciela lekcji powtórzeniowej.

§ 118. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno- pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwoju uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 119. Oceny uczniów realizujących czasowo nauczanie w innych placówkach niż szkoła zdobyte tam oceny mają wpisane do dziennika z wagą 1.

§ 120. Nauczyciel ma decydujące zdanie przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej i może być ona inna niż wykazuje średnia ważona (przy tolerancji 0,15).

§ 121. W sytuacji czasowego funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zagrożeń epidemiologicznych szkoła dostosowuje obowiązujące zasady dotyczące oceniania uczniów do warunków edukacji na odległość.

Rozdział 6. Kryteria wymagań na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych, także w kształceniu na odległość.

§ 122. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada wiadomości i umiejętności szczególnie złożone, trudne, twórcze, wymagające rozwiązywania problemów bardzo złożonych i nietypowych w stosunku do realizowanego przez nauczyciela programu nauczania dla danej klasy;
- 2) wykazuje się oryginalnymi i twórczymi osiągnięciami, wskazującymi na dużą samodzielność w ich uzyskaniu;
- 3) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w innych dziedzinach;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finału na szczeblu powiatu, województwa lub kraju.

§ 123. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania dla danej klasy;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązania problemów w nowych sytuacjach oraz potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w innych dziedzinach nauki.

§ 124. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w większości wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 2) potrafi zastosować wiadomości teoretyczne w praktyce, analizować i wyciągać wnioski.

§ 125. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, które są niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 2) rozwiązuje typowe problemy o niedużym stopniu trudności;
- 3) potrafi analizować i wyszukiwać informacje.

§ 126. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, a jego braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) wykonuje proste zadania o niewielkim stopniu trudności pod kierunkiem nauczyciela;
- 3) potrafi definiować pojęcia, nazywać i wymieniać fakty, prowadzi zeszyt przedmiotowy.

§ 127. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co w konsekwencji uniemożliwia mu opanowanie kolejnych treści nauczania z danego przedmiotu i utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać problemu o elementarnym stopniu trudności, nawet ze wskazówkami nauczyciela.

§ 128.1. Ocena z określeniem „plus” oznacza, że uczeń przekroczył poziom wymagany dla danej oceny, ale jeszcze nie osiągnął poziomu wymaganego dla oceny wyższej.

2. Ocena z określeniem „minus” oznacza, że uczeń znacząco zbliżył się do poziomu wymaganego dla danej oceny, ale jeszcze go nie osiągnął.

Rozdział 7. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 129.1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed końcem I semestru i polega ona na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikację roczną, przeprowadza się na tydzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej i polega ona na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali.

3. W szczególnych przypadkach decyzją dyrektora może zostać wydłużony termin wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i ocena zachowania powinny być wystawione w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu.
7. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych/nieklasyfikowaniu i nagannych z zachowania. Decyzja nauczyciela o przewidywanej ocenie niedostatecznej nie powinna być podejmowana tylko i wyłącznie w oparciu o średnią ważoną ocen z przedmiotu.
8. O zagrożeniu oceną niedostateczną/nieklasyfikowaniem z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub naganną oceną zachowania informują rodziców (opiekunów prawnych) wychowawcy, za potwierdzeniem odbioru, na obowiązującym w szkole druku lub za pomocą dziennika elektronicznego.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciele przygotowują pisemną informację na temat warunków poprawy tych ocen. Wskazują zakres materiału oraz termin poprawy.
10. O pozostałych ocenach należy poinformować na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. Ocena przewidywana może zostać podwyższona w zależności od wyników uzyskanych przez ucznia do dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
12. Rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania informują wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny lub na zebraniach klasowych.
13. Rodzice i uczniowie mają prawo złożyć podanie o umożliwienie podwyższenia oceny przewidywanej w terminie jednego dnia od daty wystawienia tej oceny. Nauczyciele w ciągu kolejnych dwóch dni przeprowadzają egzamin potwierdzający stopień opanowania materiału przez ucznia. Ustalona w wyniku egzaminu ocena jest ostateczna i nie może być niższa od przewidywanej.

14. Przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani wystawić dzienniku semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz poinformować o nich ucznia.

Rozdział 8. Zasady oceniania w klasach I-III, także w kształceniu na odległość.

§ 130. W klasach I oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami opisowymi, wspomaganymi czterostopniową, literową skalą ocen (poza ocenami z religii i etyki). W klasach II- III oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami opisowymi, wspomaganymi sześciostopniową skalą punktową (poza ocenami z religii i etyki).

§ 131. Ocena opisowa uwzględnia:

- 1) stopień opanowania wiadomości i umiejętności określonej w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacji;
- 2) możliwości dziecka;
- 3) zaangażowanie ucznia i wkład pracy;
- 4) osobiste sukcesy dziecka.

§ 132. W edukacji wczesnoszkolnej ocenie opisowej podlegają następujące obszary:

- 1) edukacja polonistyczna:
 - a) czytanie: technika, tempo, poprawność, rozumienie.
 - b) pisanie: technika, tempo, poprawność, staranność.
 - c) mówienie, słuchanie, elementy wiedzy o języku.
- 2) edukacja muzyczna: wiadomości i umiejętności muzyczne oraz zaangażowanie ucznia.
- 3) edukacja plastyczna: wiadomości i umiejętności plastyczne oraz zaangażowanie ucznia.
- 4) edukacja społeczna: wiadomości i umiejętności społeczne.
- 5) edukacja przyrodnicza: znajomość przyrody.
- 6) edukacja matematyczna: umiejętności, wiadomości matematyczne.
- 7) zajęcia komputerowe: wiadomości i umiejętności informatyczne.
- 8) zajęcia techniczne: wiadomości i umiejętności techniczne.
- 9) wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna: aktywność ruchowa.

§ 133. W klasach I –III stosuje się następujące formy i sposoby oceny:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne;
- 3) sprawdziany, testy, kartkówki;
- 4) prace domowe;

- 5) aktywność podczas zajęć;
- 6) działalność artystyczna;
- 7) działalność ruchowa.

§ 134. Oceny bieżące z poszczególnych edukacji odnotowywane są przez nauczycieli w e-Dzienniku.

§ 135. Na początku roku szkolnego w klasie I dokonuje się diagnozy wstępnej poziomu wiedzy i umiejętności.

§ 136. W klasach I-III na koniec roku szkolnego (maj – czerwiec) bada się osiągnięcia edukacyjne za pomocą testu kompetencji.

§ 137.1. Na podstawie opinii z PPP nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.

2. Umiejętności dzieci z niepełnosprawnością ustala się stosownie do ich możliwości na podstawie orzeczenia wydanego przez PPP.

§ 138.1. Nauczyciel dwukrotnie sporządza ocenę opisową poszczególnych obszarów edukacji:

1) ocena śródroczna – jest oceną opisową, ujętą w karcie szkolnych osiągnięć ucznia. Karta ta jest przekazywana rodzicom, a kopia zostaje w dokumentacji szkolnej ucznia;

2) ocena roczna – świadectwo, arkusz ocen.

2. W nauczaniu wczesnoszkolnym nie sporządza się opisowych ocen przewidywanych.

§ 139. Uczniowie klasy I są oceniani przez cały rok szkolny metodą literową- A, B, C, D według przyjętych kryteriów:

1) ustnie na bieżąco;

2) komentarz pisemny w zeszytach, zeszytach ćwiczeń;

3) symbolami lub innymi oznaczeniami ustalonymi przez nauczyciela.

Uczniowie klasy II- III są oceniani przez cały rok szkolny metodą punktową w skali od 1 do 6 według przyjętych kryteriów:

1) ustnie na bieżąco;

2) komentarz pisemny w zeszytach, zeszytach ćwiczeń;

3) symbolami lub innymi oznaczeniami ustalonymi przez nauczyciela.

§ 140. Literowe i punktowe poziomy opanowania umiejętności i wiadomości.

a) Literowe poziomy opanowania umiejętności i wiadomości:

1) A- poziom bardzo wysoki- otrzymuje uczeń spełniający w pełni wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej, a nawet je wykraczający;

2) B- poziom wysoki- otrzymuje uczeń spełniający w stopniu bardzo dobrym wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej

3) C- poziom średni- otrzymuje uczeń spełniający w stopniu dobrym wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej

4) D- poziom niski- otrzymuje uczeń, który w stopniu słabym opanował wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej

b) Punktowe poziomy opanowania umiejętności i wiadomości:

1) 6p. poziom bardzo wysoki– uczeń wykazuje się umiejętnościami i wiadomościami opanowanymi w stopniu bardzo wysokim. Pracuje pilnie, w szybkim tempie, bez problemu pokonuje trudności, wytrwale dąży do osiągnięcia celu. Starannie i poprawnie wykonuje powierzone mu zadania. Wykonuje je samodzielnie;

2) 5p. poziom wysoki - uczeń wykazuje się umiejętnościami i wiadomościami opanowanymi w stopniu wysokim. Pracuje samodzielnie, rzadko popełnia błędy, dąży do osiągnięcia celu. Starannie i poprawnie wykonuje powierzone mu zadania;

3) 4p. poziom średni – uczeń wykazuje się umiejętnościami i wiadomościami opanowanymi w stopniu dobrym. Powierzone zadania stara się wykonywać samodzielnie. W działaniu dąży do osiągnięcia celu, a trudności nie zniechęcają go. Pracuje w dobrym tempie;

4) 3p. poziom wystarczający – uczeń wykazuje się umiejętnościami i wiadomościami opanowanymi w stopniu wystarczającym. Wymaga kontroli i częstego naprowadzania w dążeniu do określonego celu. Zadania wykonuje we własnym tempie. Nie zawsze zwraca uwagę na staranność i poprawność. Czasami pracuje niesystematycznie;

5) 2p. poziom niski – uczeń wykazuje się umiejętnościami i wiadomościami opanowanymi w słabym stopniu. Pracuje bardzo wolno i niesystematycznie. Zdarza się, że nie angażuje się w pracę, aby osiągnąć cel. Łatwo się zniechęca. Często nie potrafi wykonać zadań samodzielnie, wymaga ciągłej kontroli i pomocy nauczyciela;

6) 1p. poziom bardzo niski– uczeń nie opanował umiejętności i wiadomości zawartych w podstawie programowej. Nie osiąga celów edukacyjnych. Nie potrafi wykonać zadań samodzielnie, wymaga ciągłej kontroli i pomocy nauczyciela. Utrudnia to kontynuację nauki w klasie programowo wyższej.

§ 141. Oceniając testy i sprawdziany przyjmuje się następującą punktację.

h) W klasach I przyjmuje się literową skalę oceniania:

- a. 90% - 100% (poziom bardzo wysoki)
- b. 66%- 89% (poziom wysoki)
- c. 40%- 65% (poziom średni)
- d. 39% i poniżej (poziom niski)

i) W klasach II- III przyjmuje się następującą punktację:

- 6p. - 98%-100% (poziom bardzo wysoki)

5p. - 91%-97% (poziom wysoki)

4p. - 75%-90% (poziom średni)

3p. - 50%-74% (poziom wystarczający)

2p. - 35%-49% (poziom niski)

1p. - 34% i poniżej (poziom bardzo niski)

§ 142. Wyróżnienia na koniec roku szkolnego. Uczniowie, którzy spełniają poniższe warunki otrzymują nagrodę (książkę) na koniec roku szkolnego:

- 1) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) przestrzeganie kontraktu klasowego;
- 3) zaangażowanie i aktywność na lekcji;
- 4) systematyczne odrabianie zadań domowych i przygotowanie do zajęć lekcyjnych;
- 5) punktualność;
- 6) dbałość o podręczniki i przybory szkolne;
- 7) bardzo dobre wyniki w opanowaniu umiejętności wynikających z podstawy programowej;
- 8) życzliwa postawa wobec rówieśników i dorosłych (kulturalne zachowanie);
- 9) brak nieobecności niewynikających ze stanu zdrowia i innych szczególnych sytuacji rodzinnych.

§ 143. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 9. Ocena klasyfikacyjna zachowania, także w kształceniu na odległość.

§ 144.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) aktywny i kulturalny udział w kształceniu na odległość;
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom;

7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

2. W szkole obowiązuje punktowy system ustalania oceny zachowania:

1) uczeń na początku każdego semestru otrzymuje kredyt 150 punktów, który jest równoważnością oceny poprawnej; w ciągu każdego semestru może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiada wyższej lub niższej ocenie zachowania;

2) konkretnemu zachowaniu ucznia tj. pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów dodatnich (załącznik nr 1) lub ujemnych (załącznik nr 2); (nie dotyczy kształcenia na odległość)

3) w kształceniu na odległość punkty zachowania są przyznawane raz na dwa tygodnie w oparciu o aktywność ucznia z poszczególnych przedmiotów:

+2 punkty 80% - 100%

+1 punkt 60% - 79%

0 punktów 40% - 59%

- 1 punkt 20% - 39%

- 2 punkty 0% - 19%

4) każdy nauczyciel w ciągu całego semestru samodzielnie wpisuje uczniom do dziennika lekcyjnego punkty dodatnie i ujemne, a podczas kształcenia na odległość co dwa tygodnie podsumowuje aktywność z przedmiotu

5) wychowawca klasy sprawdza w dzienniku informacje dotyczące zachowania uczniów;

6) wychowawca klasy przeprowadza w swojej klasie karty samooceny ucznia;

7) wychowawca klasy uwzględnia opinie nauczycieli uczących w danej klasie oraz opinie innych pracowników szkoły;

8) na koniec każdego semestru wychowawca ma obowiązek podsumowania punktów w e-dzienniku, zebrania kart samooceny od uczniów oraz opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz innych pracowników szkoły. i na ich podstawie wystawia oceny zachowania

9) na ocenę z zachowania wpływa także niewłaściwe zachowanie ucznia poza szkołą;

10) na koniec roku wychowawca wystawia ocenę zachowania biorąc pod uwagę ocenę z pierwszego i drugiego semestru;

11) o zmianę zasad i kryteriów wystawiania oceny zachowania może występować z wnioskiem do rady pedagogicznej rada rodziców i samorząd uczniowski .

3. Roczna i śródroczna ocenę zachowania ustala wychowawca według następującej skali:

1) wzorowe 351 i więcej pkt.

- 2) bardzo dobre 251 - 350 pkt
- 3) dobre 151 - 250 pkt
- 4) poprawne 51 - 150 pkt
- 5) nieodpowiednie -49 - 50 pkt
- 6) naganne -50 pkt i mniej

4. Decyzją wychowawcy oceny:

- wzorowej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu semestru otrzymał więcej niż 40 punktów ujemnych a w ciągu całego roku szkolnego więcej niż 80 punktów ujemnych,

- bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu semestru otrzymał więcej niż 60 punktów ujemnych a w ciągu całego roku szkolnego więcej niż 120 punktów ujemnych.

5. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej oceny zachowania przez wychowawcę.

6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Na ocenę zachowania nie mogą mieć wpływu oceny z poszczególnych przedmiotów.

8. W klasach 1- 3 szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.

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

Rozdział 10. Klasyfikacja roczna

§ 145.1. W dniu następnym po otrzymaniu informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych, w którym znalazły się zapisy o nieklasyfikowaniu, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną lub mailową prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu, wskazując które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny zostały naruszone;

2. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję,

która przeprowadza sprawdzian lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość;

3. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie ucznia oraz braku ocen z przedmiotu.

§ 146.1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na wniosek ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Ustalona przez nauczycieli albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3, 4 i 5 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt. 8. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej, przeprowadzonej metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa pkt 6;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskanie oceny.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

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

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 147.1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Ponowne ustalenie oceny rocznej zachowania polega na powtórzeniu przez wychowawcę procedury wystawiania oceny zachowania.

4. Ponowne ustalenie oceny zachowania musi być dokonane przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. W przypadku zmiany zachowania na gorsze, uczeń może otrzymać ocenę z zachowania niższą od przewidywanej tylko po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Rozdział 11. Zgłaszanie zastrzeżeń do rocznych ocen z zajęć edukacyjnych

§ 148.1 Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wskazując które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny zostały naruszone;

2. Zastrzeżenia zgłasza się następnego dnia roboczego od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

3. Podanie z zastrzeżeniem powinno zawierać:

- 1) dokładne wskazanie zajęć edukacyjnych;

- 2) dokładne wskazanie zastrzeganej oceny klasyfikacyjnej;
 - 3) uzasadnienie – wyraźne wskazanie niezgodności z prawem dotyczącym trybu wystawiania oceny.
4. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość;
5. Termin i formę sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor lub jego zastępca jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli uczących tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 4) w trakcie kształcenia na odległość powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.
7. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
8. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez komisję ocena roczna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

Rozdział 12. Zgłaszanie zastrzeżeń do ocen rocznych zachowania

§ 149.1 Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wskazując które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny zostały naruszone;

2. Zastrzeżenia zgłasza się w ciągu 2 dni roboczych od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Podanie z zastrzeżeniem powinno zawierać:

- 1) dokładne wskazanie zastrzeganej oceny klasyfikacyjnej;
- 2) uzasadnienie – wyraźne wskazanie niezgodności z prawem dotyczącym trybu wystawiania oceny.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Ustalona przez komisję ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) psycholog szkolny;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 13. Egzamin poprawkowy

§ 150.1. Uczeń, który w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej, przeprowadzonej metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W trakcie kształcenia na odległość powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnich dniach ferii letnich.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub odmówił przystąpienia do niego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 14. Klasyfikacja końcowa

§ 151.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w ósmej klasie szkoły podstawowej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu końcowego.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

Rozdział 15. Egzamin po ósmej klasie

§ 152. 1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII. Po raz pierwszy egzamin zostanie przeprowadzony w roku szkolnym 2018/2019.

1. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują:

- 1) uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej;
- 2) uczniowie szkół artystycznych realizujących kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej – w klasie, której zakres nauczania odpowiada klasie VIII szkoły podstawowej;

2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języka obcego nowożytnego.
5. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin odbywa się zgodnie z harmonogramem opublikowanym przez CKE . Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.
7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
 - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;
 - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
10. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.
11. Wynik procentowy to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które uczeń zdobył za zadania z danego przedmiotu.
12. Wynik centylowy to odsetek liczby ósmoklasistów (zaokrąglony do liczby całkowitej), którzy uzyskali z egzaminu z danego przedmiotu wynik taki sam lub niższy niż zdający.

DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 153.1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Komornikach posiada własne godło oraz ceremoniał.

2. Szkoła realizuje inne zadania oświatowo-wychowawcze zlecone przez organ prowadzący (wystawy, konkursy, rajdy, przeglądy).
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
4. Rada pedagogiczna uchwałą powierza dyrektorowi zadanie ogłaszania tekstu ujednoliconego statutu po każdej jego nowelizacji.
5. Nowelizacja statutu z dnia 27 czerwca 2022 r. uchwałą rady pedagogicznej.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.