# Statut

# Szkoły Podstawowej nr 79

# im. Łódzkich Olimpijczyków w Łodzi

Obowiązuje od 9 września 2021r.

**Tekst ujednolicony.**

**Stan prawny na dzień 9 września 2021r.**

Niniejszy Statut jest podstawowym dokumentem, w oparciu o który działa Szkoła Podstawowa nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków w Łodzi

## Spis treści

## [Statut str.1](#_Toc89257958)

## Rozdział 1[Postanowienia ogólne str.4](#_Toc89257959)

## Rozdział II [Cele i zadania szkoły str.5](#_Toc89257960)

## Rozdział III [Organy szkoły str.12](#_Toc89257961)

## Rozdział IV [Organizacja szkoły str.30](#_Toc89257962)

## Rozdział V [Nauczyciele i inni pracownicy szkoły str.67](#_Toc89257963)

## Rozdział VI [Uczniowie szkoły str.81](#_Toc89257964)

## Rozdział VII [Wewnątrzszkolne ocenianie str.96](#_Toc89257965)

## Rozdział VIII [Rodzice str.130](#_Toc89257966)

## Rozdział IX [Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub przez pracownika szkoły str.134](#_Toc89257967)

## Rozdział X [Postanowienia końcowe str.135](#_Toc89257968)

## Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1.Szkoła Podstawowa nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków w Łodzi, zwana dalej „Szkołą”, jest ośmioklasową publiczną szkołą podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

1. Siedziba szkoły znajduje się w Łodzi, przy ul. Pomorskiej 138.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź, a czyni to za pośrednictwem Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi z siedzibą w Łodzi, przy ul. Krzemienieckiej 2B.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.

### § 2

1.Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków w Łodzi ul. Pomorska 138, 91-404 Łódź.

1. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnej:

Szkoła Podstawowa nr 79

im. Łódzkich Olimpijczyków

ul. Pomorska 138; tel.(042) 678-60-70

91-404 Łódź

NIP 725-10-49-823

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej: Szkoła Podstawowa nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków w Łodzi.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła może używać nazwy skróconej: Szkoła Podstawowa nr 79 w Łodzi.

### § 3

1.Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Łodzi jako jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie;
2. nauczycielu – należy przez to rozumieć także nauczyciela wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 79 w Łodzi;
5. klasie – należy przez to rozumieć oddział jako podstawową jednostkę organizacyjną szkoły;
6. e-dzienniku – należy przez to rozumieć także dziennik elektroniczny Librus Synergia.

## Rozdział II

## Cele i zadania szkoły

### § 4

Kształcenie w szkole podstawowej stanowi fundament wykształcenia. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego oraz przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, kierując się zasadami solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

### § 5

1.Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r., poz.1082), podstawie programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, a w szczególności ma na celu:

1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
3. kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4. rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
7. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
8. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
9. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
10. 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;
13. rozwijanie umiejętności sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
14. rozwijanie umiejętności sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
15. kształtowanie umiejętności poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
16. wspieranie ucznia w kreatywnym rozwiązywaniu problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
17. wspieranie ucznia w rozwiązywaniu problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
18. zachęcanie ucznia do pracy w zespole i społecznej aktywności;
19. aktywny udział ucznia w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju;
20. rozwijanie zainteresowań uczniów, a w szczególności wspomaganie rozwoju sportowego.

### § 6

1.Szkoła realizuje cele i zadania określone w poprzednim paragrafie poprzez:

1. współpracę z innymi szkołami oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty, sportu i kultury;
2. udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
3. organizację i prowadzenie: zajęć świetlicowych; zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć logopedycznych, zajęć terapeutycznych, zajęć rewalidacyjnych, warsztatów psychologicznych i innych. Zajęcia te odbywają się pod warunkiem dysponowania przez Szkołę odpowiednimi środkami finansowymi;
4. organizowanie klas sportowych i prowadzenie różnego rodzaju zajęć rekreacyjnych;
5. umożliwienie spożywania ciepłych posiłków;
6. kontakt i współdziałanie z rodzicami;
7. wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
8. nagradzanie uczniów odznaczających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
9. organizację wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych;
10. zapewnienie kontaktu ze środowiskiem naturalnym.

### § 7

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków w Łodzi mają obowiązek realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

### § 8

1**.** Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1. etap I – klasy I – III szkoły podstawowej;
2. etap II – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.

### § 9

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1. organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
2. eksponowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkoły;
3. organizowanie lekcji religii lub etyki według wyboru rodziców.

### § 10

1.Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1. szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników, które obejmują całą działalność dydaktyczną Szkoły;
2. program wychowawczo- profilaktyczny, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym oraz wychowawczym;

### § 11

Zadania dydaktyczne szkoły.

* + - 1. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja celów programowych poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem wymagań podstawy programowej kształcenia ogólnego, troska o przydatność zdobywanej wiedzy i nabywanych umiejętności, a także ograniczenie wiadomości encyklopedycznych.
      2. Uczeń wspomagany jest we wszechstronnym rozwoju w toku procesu dydaktycznego poprzez:

1. przyjęcie zasady, że uczeń, a nie program nauczania, jest najważniejszym podmiotem procesu edukacyjnego;
2. pobudzenie i inspirowanie ucznia do samodzielnej pracy;
3. stosowanie aktywizujących metod nauczania i odchodzenie w procesie edukacyjnym od werbalizmu;
4. promocję czytelnictwa i włączenie biblioteki szkolnej do procesu edukacyjnego;
5. zachęcanie uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach;
6. przestrzeganie zasady indywidualizacji;
7. pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym przez motywowanie go do samodzielnych poszukiwań twórczych, pomoc w zdobywaniu przez niego potrzebnej literatury, opiekę ze strony nauczyciela, promowanie talentów w Szkole i środowisku;
8. upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
9. zapobieganie przejawom dyskryminacji;
10. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
11. otoczenie opieką uczniów mających trudności w nauce przez ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zapewnienie opieki psychologa, popularyzowanie wśród nauczycieli i rodziców wiedzy z zakresu praw rozwoju i potrzeb psychicznych dzieci i młodzieży;
12. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
    * + 1. Nauczyciele na bieżąco informują uczniów o tym, co robią dobrze, a nad czym muszą popracować. Rodzicom przekazywana jest informacja o szczególnych uzdolnieniach dziecka.
        2. Dokonywana jest stała ewaluacja szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego.
        3. Uczeń ma możliwość rozwijania swych zainteresowań poprzez uczestnictwo w zajęciach kół przedmiotowych i kół zainteresowań.

### § 12

Zadania wychowawcze szkoły.

Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia.

Uczeń Szkoły bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:

1. ślubowanie uczniów klas I;
2. apele, akademie z okazji świąt szkolnych, państwowych i regionalnych;
3. pasowanie na sportowca klas IV;
4. uroczyste wręczenie świadectw z wyróżnieniem.

W Szkole przestrzegane są zasady tolerancji religijnej, światopoglądowej oraz eliminowane postawy agresywne, szowinistyczne i nacjonalistyczne.

W Szkole promuje się aktywność społeczną, odpowiedzialność za najbliższe otoczenie, pracę na zasadach wolontariatu itp., w szczególności poprzez:

1. współodpowiedzialność Samorządu Uczniowskiego za estetykę otoczenia;
2. włączenie SU do organizowania imprez szkolnych i klasowych;
3. uwzględnianie w ocenie zachowania postaw prospołecznych.

Umożliwia się uczniom udział w życiu kulturalnym poprzez:

1. organizowanie wyjazdów do teatru, kina, na wystawy;
2. udział w imprezach kulturalnych o walorach wychowawczych;
3. wspieranie inicjatyw uczniów w przygotowywaniu programów kulturalnych dla Szkoły i środowiska.

Uczniowie mają możliwość korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Organizacjom młodzieżowym działającym na terenie Szkoły zapewnia się pomieszczenie, opiekuna oraz wszelką pomoc nieograniczającą samodzielności ucznia.

W Szkole docenia się wychowawcze aspekty oceniania poprzez:

1. przestrzeganie ustaleń zawartych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
2. uwzględnienie wkładu pracy, możliwości intelektualnych ucznia oraz jego rozwoju intelektualnego i osobowego;
3. pojmowanie oceny jako czynnika motywującego i inspirującego.

### § 13

Zadania opiekuńcze szkoły.

* + - 1. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, sprawując opiekę nad uczniami oraz zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.
      2. Uczniom przebywającym w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych zapewnia się opiekę poprzez:

1. opracowanie stałego planu zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem, w miarę możliwości Szkoły, zasad higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa;
2. zapewnienie opieki uczniom przez nauczyciela bibliotekarza, wychowawcę świetlicy lub pedagoga;
3. organizowanie zajęć, w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora;
4. zobowiązanie wychowawców i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych do indywidualnego traktowania uczniów z dysfunkcjami;
5. zapewnienie bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli pełnione na podstawie ustalonego Regulaminu nauczyciela dyżurującego oraz harmonogramu dyżurów, a w czasie trwania zajęć edukacyjnych niepozostawianie uczniów bez opieki;
6. zakaz samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez uczniów.
   * + 1. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
       2. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.
       3. Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów i biwaków ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa Regulamin wycieczek.
       4. Podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem zapewnia się uczniom opiekę – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
       5. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:
7. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
8. systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
9. podejmowania działania wobec dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrekcji Szkoły;
10. kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nieusprawiedliwioną nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem Rodziców ucznia;
11. wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
    * + 1. Zapewnieniu bezpieczeństwa w Szkole służy także:
12. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi zajęciami organizowanymi przez Szkołę na jej terenie i poza nim;
13. zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, oświetlenia, wentylacji, ogrzewania pomieszczeń zgodnie z odrębnymi przepisami;
14. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały oraz organizowanie próbnych ewakuacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
15. organizowanie szkoleń bhp dla pracowników i szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla nauczycieli;
16. opracowywanie i przestrzeganie szczegółowych procedur postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w Szkole.
    * + 1. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej nad uczniami. Formy sprawowania wyżej wymienionej opieki zostały ujęte w planie pracy gabinetu pielęgniarki szkolnej.
        2. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych zapewnia się, w miarę możliwości, pomoc materialną.
        3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie, zapewnia się następujące formy opieki:
17. pomoc dydaktyczną dla uczniów wykazujących trudności w nauce;
18. opiekę wychowawczą określoną w niniejszym statucie;
19. pomoc materialną;
20. pomoc psychologiczną udzielaną na terenie Szkoły w formie porad, konsultacji indywidualnych, rodzinnych;
21. pomoc wynikającą ze współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom.
    * + 1. Zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej odbywa się przez:
22. rozmowy z pedagogiem;
23. udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
24. uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących profilaktyki uzależnień, przemocy, demoralizacji (w miarę posiadanych środków);
25. podejmowanie tych problemów podczas godzin z wychowawcą;
26. objęcie budynku Szkoły systemem monitoringu wizyjnego w porozumieniu z Radą Rodziców.
    * + 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu uczniów, pracowników i osób trzecich do budynku Szkoły lub jego opuszczeniu decydują uprawnieni pracownicy Szkoły zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora zasadami.
        2. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatną opiekę w świetlicy szkolnej.
        3. Uczniowie mają możliwość spożywania za odpłatnością na terenie Szkoły obiadu przygotowywanego przez ajenta.

## Rozdział III

## Organy szkoły

### §14

1. Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

### §15

Każdy z organów wymienionych w § 14 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### §16

1. Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
4. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
6. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
7. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
8. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
9. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
10. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
11. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
12. opracowuje ramowy plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
13. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
14. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
15. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
16. podaje do publicznej wiadomości do końca roku szkolnego szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
17. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
18. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
19. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
20. stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
21. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
22. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
23. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami;
24. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
25. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły klasowe, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
26. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, techniki, informatyki na podstawie odrębnych przepisów;
27. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki na podstawie odrębnych przepisów;
28. występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich na podstawie odrębnych przepisów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
29. inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
30. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów;
31. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
32. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów, prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
33. na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
34. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów oraz ich rodziców;
35. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
36. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
37. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
38. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru zawiera w szczególności:
39. cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
40. tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej   
    i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
41. tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli.
42. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej. Liczbę oddziałów klas pierwszych ustala jednostka samorządu terytorialnego prowadząca szkołę, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. Ustalenia te są przekazywane kuratorowi oświaty.
43. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł, świadectwa (zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia).
44. Dyrektor decyduje o przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego,   
    z wyjątkiem przypadków przyjęcia, dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
45. Jeżeli przyjęcie ucznia zamieszkałego w obwodzie wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
    1. Dyrektor Szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
       1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia każdego roku organowi prowadzącemu;
       2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze lub opiekuńcze;
       3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
       4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
       5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
       6. odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów po uzgodnieniu z organem prowadzącym lub nadzorującym;
       7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury – 15°C, mierzonej o godzinie 21:00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
       8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należyty stan higieniczno – sanitarny oraz bezpieczne warunki pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
       9. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
       10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
       11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
       12. opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go w celu zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
       13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
       14. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
       15. za zgodą organu prowadzącego w przypadku uzasadnionych potrzeb organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
       16. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
       17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
       18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
       19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
       20. w czasie pandemii zobowiązuje całą społeczność szkolną do przestrzegania procedur szkolnych w tym zakresie,
       21. w sytuacjach uzasadnionych pandemią Dyrektor szkoły może zmienić organizację jej pracy zgodnie z zaleceniami instytucji nadrzędnych,
       22. w trakcie realizacji nauki zdalnej Dyrektor Szkoły ustala sposób rozliczania zrealizowanych godzin pracy nauczyciela na podstawie prowadzonej dokumentacji;
       23. zobowiązuje wychowawcę klasy do koordynowania ilość zadawanych prac domowych przez Nauczycieli poszczególnych przedmiotów w trakcie nauki na odległość,
       24. zobowiązuje nauczycieli do wyznaczenia godzin indywidualnych konsultacji z uczniami zgłaszającymi problemy w nauce zdalnej.
    2. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
       * 1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
         2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
         3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
         4. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
         5. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
         6. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
         7. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
         8. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
         9. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
         10. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
         11. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
         12. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
         13. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
         14. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
         15. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania dokumentów szkolnych;
         16. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
    3. Sprawuje opiekę nad uczniami:
46. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
47. powołuje Komisję Stypendialną;
48. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
49. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
50. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
51. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### § 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed zebraniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim bądź poprzez korespondencję za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadkach wyjątkowych termin trzydniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
8. ustala regulamin swojej działalności;
9. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
10. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
11. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
12. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
13. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
14. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
15. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
16. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
17. uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
18. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
19. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
20. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
21. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego bądź opinię poradni psychologiczno-pedgogicznej lub innej specjalistycznej;
22. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
23. opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
24. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
25. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
26. opiniuje projekt finansowy Szkoły;
27. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
28. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
29. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
30. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
31. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
32. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
33. Rada Pedagogiczna ponadto:
34. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
35. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
36. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
37. głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
38. ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
39. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
40. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
41. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
42. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
43. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
44. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
45. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
46. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
47. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

### § 18

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
2. planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
3. koordynowania działań w Szkole;
4. zwiększenia skuteczności działania;
5. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
6. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
7. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
8. doskonalenia współpracy zespołowej;
9. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
10. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
11. ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
12. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
13. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne:
14. zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania; Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmian w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;
15. zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu; po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
16. W Szkole funkcjonują następujące zespoły Rady Pedagogicznej:
17. nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach – klasowe;
18. wychowawczy;
19. przedmiotowe, w tym: edukacji wczesnoszkolnej, humanistyczny, matematyczno – przyrodniczy, świetlicy szkolnej oraz wychowania fizycznego;
20. problemowo-zadaniowe, w tym zespół do spraw ewaluacji; do spraw współpracy z Dyrektorem Szkoły podczas organizacji egzaminu ósmoklasisty;
21. pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący; przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale jest wychowawca.
22. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu; Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
23. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego; na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy zespołu.
24. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły nie później niż w ciągu 14 dni od daty powołania zespołu; plan pracy nauczycieli uczących w jednym oddziale stanowi plan pracy wychowawcy klasowego.
25. Plany pracy zespołów zatwierdza Dyrektor.
26. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
27. Protokół zebrania sporządza przewodniczący zespołu w formie elektronicznej, najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu; protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu; dokumentację działań zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale stanowi dziennik elektroniczny i teczka pracy wychowawcy.
28. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności; protokół podpisuje przewodniczący; zapoznanie się z protokołem dokumentowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
29. Po napisaniu protokołu w formie elektronicznej, dokonuje się wydruku i numeruje strony. Na każdej ze stron przewodniczący zespołu składa podpis w lewym dolnym rogu strony; wydruki kompletuje się w teczce zespołu; protokoły przechowywane są w gabinecie wicedyrektora.
30. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
31. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie; głosowanie jest jawne; warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności; w sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.
32. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
33. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga jego zgody.
34. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
35. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
36. Zadania zespołów:
37. zespoły nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach: planowanie procesów edukacyjnych, organizowanie, realizowanie i modyfikowanie procesów edukacyjnych, analiza i ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów, planowanie, organizowanie, udzielanie i ocena efektów pomocy psychologiczno – pedagogicznej, monitorowanie realizacji podstawy programowej;
38. zespół wychowawczy: tworzenie i/lub modyfikacja Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, monitorowanie realizacji zadań określonych w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, analiza i ocena działań wychowawczych i profilaktycznych;
39. zespoły przedmiotowe (edukacji wczesnoszkolnej, humanistyczny, języków obcych, matematyczno – przyrodniczy, świetlicy, wychowania fizycznego): wybór zestawu podręczników, wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji, opiniowanie własnych programów nauczania, monitorowanie realizacji podstaw programowych, analiza wyników egzaminu ósmoklasisty, opracowanie i realizacja planów działań naprawczych i doskonalących;
40. zadaniowy zespół do spraw ewaluacji: określenie celu ewaluacji, opracowanie projektu badawczego i harmonogramu ewaluacji, opracowanie narzędzi badawczych, przeprowadzenie zaplanowanych badań i analiz, opracowanie wyników badań i analiz, opracowanie raportu ewaluacyjnego, upowszechnienie wyników ewaluacji.
41. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
42. organizowanie pracy zespołu, w tym organizacja jego struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenie zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
43. opracowanie we współpracy z pozostałymi członkami zespołu planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
44. zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie (na 7 dni przed planowanym spotkaniem) o terminie i miejscu spotkania, a także informowanie o porządku obrad;
45. w terminie 14 dni od daty powołania zespołu przedstawienie Dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów, wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
46. sporządzanie protokołów posiedzeń zespołu w terminie 7 dni od daty posiedzenia;
47. opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym półroczu nauki i przedstawienie ich treści na zebraniach Rady Pedagogicznej;
48. udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez Dyrektora Szkoły;
49. motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
50. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o nagrody i wyróżnienia za efektywną i twórczą pracę w zespole;
51. organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
52. współpraca z Dyrektorem Szkoły.
53. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
54. zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami zespołu;
55. wyniki pracy zespołu;
56. dokumentowanie pracy zespołu.
57. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

### § 19

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

* + 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
    2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.
    3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
    4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
    5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na jej działalność, wśród nich zaś:
4. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce i zachowaniu,
5. znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
6. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
8. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
11. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły. Program ten obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów. Zawiera treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Obejmuje także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Realizowany jest przez nauczycieli;
12. jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, 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;
13. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
14. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
15. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. W Szkole nie dopuszcza się działalności partii i organizacji politycznych;
16. opiniowanie pracy nauczyciela w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
17. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
18. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
19. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
20. opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
21. Rada Rodziców może:
22. wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
23. występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
24. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
25. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
26. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
27. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
28. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
29. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
30. Tryb wyboru członków rady:
31. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
32. datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
33. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
34. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
35. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia Szkoły,
36. do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
37. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
38. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
39. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
40. niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
41. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
42. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
43. skargi i uwagi od decyzji komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
44. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

### § 20

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły; organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
5. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
6. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
7. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
8. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
9. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
10. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
11. opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
12. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
13. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
14. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
15. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
16. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
17. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
18. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
19. jeśli sporu nie udało się rozstrzygnąć, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
20. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
21. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

### § 21

Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny zostać uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

### § 22

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. Organy Szkoły działają w ramach swych kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Każdemu z organów zapewnia się swobodę i niezależność w wypełnianiu jego zadań.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, w szczególności poprzez wzajemne informowanie się o planowanych i podejmowanych działaniach.
4. Organy Szkoły obowiązane są dążyć, w miarę możliwości, do osiągania konsensusu w sprawach szczególnie istotnych dla funkcjonowania Szkoły; wszelkie spory między organami Szkoły powinny być rozwiązywane w drodze negocjacji, z poszanowaniem dobrych obyczajów i na zasadzie wzajemnych ustępstw.
5. Jeżeli osiągnięcie porozumienia na zasadach określonych w ustępie poprzednim okazało się niemożliwe, strony konfliktu mogą uzgodnić między sobą osobę mediatora celem polubownego rozstrzygnięcia sporu:
6. strony konfliktu mogą zgłosić się do organu prowadzącego o wyznaczenie osoby mediatora, także spośród pracowników organu prowadzącego;
7. mediator powinien zachować bezstronność przy prowadzeniu mediacji;
8. jeżeli sporu nie udało się rozstrzygnąć w drodze mediacji, strony mogą zwrócić się o rozstrzygnięcie konfliktu do organu prowadzącego;
9. rozstrzygając konflikt, organ prowadzący nie może ingerować w przewidziane prawem kompetencje organów Szkoły.

## Rozdział IV

## Organizacja szkoły

### § 23

Baza Szkoły.

1. Realizację zadań statutowych gwarantują następujące zasoby Szkoły:
2. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
3. biblioteka,
4. 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
5. sala gimnastyczna;
6. boisko sportowe przy Szkole;
7. mała sala gimnastyczna;
8. gabinet medycyny szkolnej;
9. świetlica szkolna,
10. szatnia;
11. sklepik szkolny;
12. stołówka.

### § 24

Organizacja nauczania w Szkole.

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszym września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 8 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
5. w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
6. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
7. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych, na podstawie ust. 4 Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.
11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu oraz w dzienniku elektronicznym.
12. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
13. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa;
14. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów na przykład: klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie lub określonej formie.
16. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
17. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
18. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
19. liczbę oddziałów;
20. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
21. liczbę pracowników ogółem;
22. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
23. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
24. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
25. liczbę zajęć świetlicowych.
26. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
27. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
28. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
29. O podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
30. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
31. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#P1A6).
32. Liczba uczniów w klasach I – III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
33. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I – III Dyrektor Szkoły dokonuje:
34. podziału oddziału po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców   
    lub
35. zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
36. W przypadkach określonych w ust. 21 pkt 2 Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
37. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 22.
38. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
39. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### § 25

1. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, ale przynajmniej dwie z nich są dwudziestominutowe (obiadowe).

1. Z uwagi na specyfikę treści programowych poszczególnych zajęć edukacyjnych można je łączyć w bloki.
2. W uzasadnionych przypadkach związanych z organizacją pracy Szkoły Dyrektor może zmienić czas trwania zająć edukacyjnych w danym dniu od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy plan zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Plan zajęć powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

### § 26

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może skrócić dzienną ilość zajęć edukacyjnych (zmienić plan lekcji w danym dniu) dla określonego oddziału po wcześniejszym poinformowaniu o tym Rodziców uczniów w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

### § 26a

1. w czasie pandemii cała społeczność szkolna zobowiązana jest do przestrzegania procedur szkolnych w tym zakresie,
2. w sytuacjach uzasadnionych pandemią Dyrektor szkoły może zmienić organizację jej pracy zgodnie z zaleceniami instytucji nadrzędnych,
3. w sytuacjach wyjątkowych ( m.in. pandemia, klęski żywiołowe, epidemie) zajęcia mogą być zawieszone przez Premiera RP, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia, Sanepid, Wydział Edukacji. Wówczas realizacja zadań Szkoły odbywa się w systemie zdalnym z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość: dziennik elektroniczny Librus, platforma Teams, platforma discord, e-podręczniki, Office 365.
4. szkoła prowadzi rozpoznanie w zakresie dostępu uczniów do komputera i Internetu w domu,
5. system nauki zdalnej nie przewiduje zmiany aktualnie obowiązującego planu zajęć szkolnych dla uczniów klas IV-VIII,
6. plan zajęć uczniów klas I-III podczas nauki zdalnej będzie dostosowany do warunków BHP. Organizacja lekcji w poszczególnych dniach tygodnia będzie ustalona z Dyrektorem Szkoły na odrębnych zasadach,
7. czas pracy uczniów klas IV-VIII przed ekranem komputera podczas jednostki lekcyjnej nie może przekroczyć 30 minut, natomiast w przypadku uczniów klas I-III czas ten wynosi maksymalnie 20 minut,
8. oprócz czasu spędzanego przed ekranem komputera uczeń wykonuje zadania zlecone przez nauczyciela i przekazuje nauczycielowi w ustalony sposób,
9. obecności ucznia na zajęciach odnotowywane są w dzienniku Librus na podstawie logowania się w dzienniku elektronicznym lub wywiązania się z powierzonych zadań,
10. podczas nauki zdalnej uczniowie korzystają z komputera i Internetu w domu na zasadach i w godzinach ustalonych między Rodzicem a Nauczycielem,
11. usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych odbywa się wyłącznie za pośrednictwem dziennika Librus,
12. wychowawca klasy koordynuje ilość zadawanych prac domowych przez Nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
13. nauczyciele wyznaczają godziny indywidualnych konsultacji z uczniami zgłaszającymi problemy w nauce zdalnej,
14. pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz wychowawcy utrzymują kontakt z uczniami i Rodzicami poprzez Librus, Teams, Office bądź kontakt telefoniczny w sytuacjach wymagający pomocy,
15. dyrektor Szkoły ustala sposób rozliczania zrealizowanych godzin pracy nauczyciela na podstawie prowadzonej dokumentacji.

### § 27

Podział oddziału klasowego na grupy jest obowiązkowy w klasach IV – VIII:

1. na zajęciach z języków obcych, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
2. na informatyce w ilości uczniów zgodnej z ilością stanowisk komputerowych
3. zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

### § 28

1. W klasach I – VIII Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 2 godzin w każdym oddziale dla uczniów, których Rodzice złożą na początku pierwszego roku nauki do Dyrektora Szkoły pisemną deklarację uczestniczenia w zajęciach religii.

1. W klasach I – VIII Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę etyki dla uczniów, których Rodzice złożą pisemną deklarację uczestniczenia w zajęciach etyki do Dyrektora Szkoły.
2. Rodzice uczniów zwalniają swoje dziecko z nauki religii i/lub etyki w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii i etyki, których Rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły w świetlicy lub/i bibliotece. Jeżeli zajęcia z religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść do domu po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia Rodziców o wzięciu odpowiedzialności za dziecko w tym czasie.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii i etyki nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiejkolwiek formie.

### § 29

1. Na początku każdego roku szkolnego przed przystąpieniem do realizacji zajęć z wychowania do życia w rodzinie (klasy IV – VIII), nauczyciel prowadzący zajęcia na zebraniu ogólnym zapoznaje Rodziców uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.

1. W zajęciach wychowania do życia w rodzinie uczestniczą wszyscy uczniowie oprócz tych, których rodzice wniosą sprzeciw na piśmie.
2. Uczniowie nieobjęci zajęciami wychowania do życia w rodzinie, których Rodzice świadomie z niej zrezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły w świetlicy lub/i  bibliotece. Jeżeli zajęcia wychowania do życia w rodzinie wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść do domu po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia Rodziców o wzięciu odpowiedzialności za dziecko w tym czasie.

### § 30

Klasy sportowe.

1. W szkole są organizowane odziały sportowe w celu umożliwienia dzieciom uzdolnionym sportowo zdobycia wiedzy i umiejętności w określonej dziedzinie sportu na miarę ich możliwości psychofizycznych:
2. tworzenie oddziałów sportowych następuje w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę;
3. liczba uczniów w oddziale sportowym powinna wynosić co najmniej 20, z możliwością podziału na grupy ćwiczeniowe, w których liczba uczniów powinna wynosić co najmniej 10;
4. w oddziale sportowym zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są przez nauczycieli wychowania fizycznego;
5. nabór do oddziału sportowego jest zgodny z zasadami dobrowolności i akceptacji programów szkolenia sportowego;
6. dzieci do oddziałów sportowych przyjmowane są na podstawie wyników testów sprawnościowych przygotowanych przez nauczyciela wychowania fizycznego, zaświadczenia lekarskiego oraz na podstawie pisemnej zgody rodziców;
7. uczniowie oddziałów sportowych realizują program nauczania zgodny z wymaganiami programowymi zalecanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, natomiast mają rozszerzoną liczbę godzin wychowania fizycznego do 10 godzin w tygodniu;
8. nad właściwą realizacją programu szkolenia czuwa i odpowiada Dyrektor oraz nauczyciele wychowania fizycznego;
9. uczniowie od IV klasy w celu kontynuowania nauki w oddziale sportowym muszą posiadać zaświadczenie lekarskie od lekarza specjalisty w dziedzinie medycyny sportowej; dzieci i młodzież uprawiające sport amatorski kwalifikuje do uprawiania określonej dyscypliny sportu lekarz specjalista w dziedzinie medycyny sportowej;
10. warunkiem zakwalifikowania do uczestnictwa w zajęciach lub zawodach sportowych jest posiadanie ważnego zaświadczenia lekarskiego;
11. wstępne i okresowe badania lekarskie obejmują: ogólne badania lekarskie, badania specjalistyczne i diagnostyczne w zakresie niezbędnym do wydania zaświadczenia;
12. za przeprowadzenie badań lekarskich odpowiadają Rodzice ucznia;
13. za kontrolę posiadania badań lekarskich odpowiada wyznaczony nauczyciel;
14. w razie niedostarczenia przez Rodziców ważnych badań lekarskich, przez dłużej niż dwa miesiące, Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela może przenieść ucznia do klasy nieprofilowanej;
15. w uzasadnionych przypadkach na wniosek Rodzica, lekarza oraz nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe uczeń może zostać przeniesiony do klasy ogólnej;
16. opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca, a zajęcia sportowe realizowane są przez wykwalifikowanych nauczycieli;
17. szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły wynikające z planu nauczania lub zajęcia prowadzone na obiektach klubowych w porozumieniu z władzami klubu, zawody sportowe, mecze towarzyskie i turnieje.
18. Funkcjonowanie klas sportowych jest zgodne z obowiązującymi przepisami.

### § 31

Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej, a także wiedzy o regionie.
2. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin opracowany przez nauczyciela bibliotekarza, a zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz Rodzice.
4. Biblioteka znajduje się w odrębnym pomieszczeniu, w którym wydzielona została część przeznaczona na czytelnię.
5. Czytelnia jest miejscem pozwalającym na indywidualną pracę czytelnika, odbywają się w niej także lekcje biblioteczne oraz okolicznościowe spotkania i wystawy.
6. Wypożyczanie podręczników odbywa się zgodnie z przyjętym regulaminem.
7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdej klasy; wychowawca odbiera je, zakładając uczniom indywidualne karty, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów; wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice.
8. Biblioteka nieodpłatnie:
9. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
10. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
11. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
12. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.
13. Uczeń może przechowywać podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub na półce w pracowniach szkolnych; w sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły we wskazanym terminie; materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.
14. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki; do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
15. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
16. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
17. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan; w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy je zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
18. uczniowie zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
19. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
20. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
21. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
22. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
23. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
24. uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany zwrócić wypożyczone podręczniki do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki;
25. zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
26. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów, także za brak płyt dołączonych do wypożyczonych z biblioteki podręczników, stwierdzone przy ich zwrocie.
27. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra edukacji; zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód jednostki terytorialnej; w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika dotowanego, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
28. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury.
29. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:
30. pomoc w wyborze źródeł informacji i ocenę ich przydatności;
31. wypożyczanie księgozbioru;
32. gromadzenie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
33. korzystanie z czytelni i znajdującego się w niej księgozbioru podręcznego;
34. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
35. pomoc w doborze literatury;
36. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
37. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
38. wdrażanie do poszanowania książki jako dobra kulturalnego i materialnego;
39. udział w zajęciach czytelniczych oraz konkursach.
40. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez:
41. konsultacje w zakresie zakupów do księgozbioru podręcznego;
42. informowanie o nowo zakupionych pozycjach książkowych;
43. wyszukiwanie materiałów na określony temat oraz przygotowanie wystawek tematycznych;
44. kierowanie uczniów do biblioteki z zadaniami indywidualnymi wymagającymi samodzielnych poszukiwań;
45. organizację warsztatu informacyjnego;
46. pomoc w przygotowaniu konkursów i uroczystości szkolnych.
47. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
48. propagowanie i udostępnianie rodzicom literatury pedagogiczno – psychologicznej;
49. informowanie o czytelnictwie uczniów.
50. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi instytucjami w szczególności z bibliotekami publicznymi poprzez:
51. wypożyczenia międzybiblioteczne książek i materiałów multimedialnych;
52. wspólne organizowanie konkursów literacko – czytelniczych;
53. udział w lekcjach bibliotecznych, zajęciach czytelniczych, spotkaniach autorskich, konkursach i wystawach.

### § 32

Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
3. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
4. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych; liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
7. Świetlica jest organizowana po uzyskaniu środków finansowych na jej działalność od organu prowadzącego Szkołę.
8. Świetlica pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
9. Do zadań świetlicy należy:
   * + 1. wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
       2. umożliwienie uczniom odrobienia pracy domowej;
       3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
       4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
       5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
       6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
       7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
       8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
    * + 1. zajęć specjalistycznych;
        2. zajęć uwzględniających indywidualne zainteresowania uczniów;
        3. zajęć utrwalających wiedzę;
        4. gier i zabaw rozwijających;
        5. zajęć sportowych.
11. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym i dydaktycznym planem pracy Szkoły obowiązującym w danym roku szkolnym oraz tygodniowym rozkładem zajęć dydaktycznych.
12. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, dzieci z rodzin zastępczych, sieroty.
13. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.
14. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują nauczyciele świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
15. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczęszczających do świetlicy.
16. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
18. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
19. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu oraz zawierającego informację o przejęciu odpowiedzialności za zdrowie i życie dziecka, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
20. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
21. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.

### § 33

Organizacja pracowni szkolnych.

1. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami szkolnymi, o których mowa w punkcie 1, mają w szczególności obowiązek:
   1. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla podopiecznych uczniów;
   2. utrzymywać w nich należyty porządek;
   3. dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
3. Nauczyciele opiekunowie pracowni opracowują regulaminy pracowni i na początku roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów. Regulaminy te są wywieszone w widocznym miejscu w pracowni, a poszczególne zasady systematycznie przypominane uczniom z nich korzystającym.
4. Pracownie szkolne podczas przerw międzylekcyjnych są zamknięte; uczniowie mogą do nich wchodzić lub w nich przebywać tylko podczas obecności opiekuna pracowni lub innego nauczyciela zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowie korzystający z pracowni szkolnych są zobowiązani w szczególności do:
6. poszanowania mienia szkoły;
7. zachowania należytego porządku w pracowni i na swoim stanowisku pracy;
8. informowania na bieżąco nauczyciela o wszelkich uszkodzeniach i zniszczeniach wyposażenia pracowni;
9. natychmiastowego informowania nauczyciela o wszelkich zagrożeniach dla bezpieczeństwa uczestników zajęć;
10. korzystania ze sprzętu znajdującego się w pracowni tylko za zgodą nauczyciela;
11. podczas korzystania ze sprzętu znajdującego się w pracowni postępowania zgodnie z instrukcjami i regulaminem pracowni;
12. uporządkowania swojego stanowiska pracy i całego pomieszczenia po zakończeniu zajęć.
13. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace, zachować spokój oraz ściśle wykonywać polecenia nauczyciela.
14. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do przeprowadzania zajęć wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć sportowych.
15. Do sali gimnastycznej uczniowie wchodzą razem z nauczycielem i przebywają w niej tylko pod jego opieką.
16. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
17. Opiekę nad sprzętem sportowym w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący; za stan sprzętu odpowiada nauczyciel.
18. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela; wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia; zabrania się samowolnego korzystania ze sprzętu i urządzeń sportowych.
19. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny (biała koszulka, granatowe/czarne spodenki) i obuwie sportowe.
20. Każdy zespół korzystający z sali gimnastycznej jest odpowiedzialny za ład i porządek jako podstawowy warunek bezpieczeństwa.
21. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek dalszego z nich korzystania.
22. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi, a nauczyciel Dyrektorowi Szkoły.

### § 34

Innowacje i eksperymenty.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności Szkoły.
3. Szkoła wspiera nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
5. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe , a także zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w celu rozszerzania i wzbogacania form działalności innowacyjnej.
8. Przy organizowaniu innowacji i eksperymentów Szkoła może podejmować współpracę z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz Szkoły lub dziecka.

### § 35

1. Na terenie Szkoły funkcjonuje Spółdzielnia Uczniowska.

1. Spółdzielnia funkcjonuje na zasadach określonych w Statucie Spółdzielni Uczniowskiej.

### § 36

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną; pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach ich realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
4. rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
5. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
6. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
7. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w życiu i w środowisku społecznym;
8. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
9. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
10. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
11. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
12. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
13. wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
14. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
15. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
16. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
17. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
18. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
19. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
20. niepełnosprawności ucznia;
21. niedostosowania społecznego;
22. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
23. z zaburzeń zachowania i emocji;
24. szczególnych uzdolnień;
25. specyficznych trudności w uczeniu się;
26. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
27. choroby przewlekłej;
28. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
29. niepowodzeń szkolnych;
30. zaniedbań środowiskowych;
31. trudności adaptacyjnych;
32. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
33. rodzice ucznia;
34. uczeń;
35. Dyrektor Szkoły;
36. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
37. pielęgniarka lub higienistka szkolna;
38. poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
39. pomoc nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia;
40. pracownik socjalny;
41. asystent rodziny;
42. kurator sądowy;
43. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
44. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału; w przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
45. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
46. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
47. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
48. pedagog szkolny;
49. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie.
50. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole:
51. pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
52. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
53. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
54. dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
55. przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
56. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły; w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
57. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego |
| Zadania | pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego |
| Podstawa udzielania | na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica |
| Prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją Dyrektora |

1. zajęcia rozwijające uzdolnienia:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| Zadania | rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów |
| podstawa udzielania | na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach |
| Prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp. | zgodnie z decyzją Dyrektora |

1. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się |
| Zadania | zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej |
| podstawa udzielania | orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej |
| Prowadzący | specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 5 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu |

1. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| Zadania | eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| podstawa udzielania | orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej |
| Prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 10 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją Dyrektora |

1. zajęcia logopedyczne:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej |
| Zadania | eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych |
| podstawa udzielania | orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, wniosek nauczyciela |
| Prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 4 osoby |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją Dyrektora |

1. zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się.
2. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
3. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga;
4. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
5. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”,   
jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych:

1. obejmuje ona wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
2. objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni,   
   z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;
3. uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje programy nauczania,   
   z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
4. na wniosek rodziców ucznia Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt. 1, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego;
5. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniowi zdolnemu:
7. szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
8. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
9. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
10. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
11. promowanie ucznia zdolnego, nauczyciela sprawującego nad nim opiekę i Szkoły.
12. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno – przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
13. na lekcji;
14. poza lekcjami;
15. poza szkołą.
16. Uczeń zdolny ma możliwość:
17. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
18. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
19. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań realizowanych w Szkole i w domu;
20. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
21. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
22. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych   
    oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
23. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
24. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności  
     w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
25. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
26. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,  
    w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń   
    w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
27. nauczyciele oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
28. trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
29. potencjału ucznia i jego zainteresowań,
30. szczególnych uzdolnień,
31. wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
32. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
33. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel przedmiotu składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną.
34. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
35. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
36. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
37. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom:
38. posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
39. posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
40. osiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
41. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel, niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
42. posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
43. Wychowawca klasy informuje wszystkich nauczycieli i rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka; informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
44. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia; informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
45. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom; propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
46. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w pkt 8 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
47. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
48. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej; wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym oraz przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
49. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
50. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
51. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
52. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno   
    – pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły   
    za zgodą rodziców występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
53. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
54. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno   
    – wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.
55. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno  
     – wyrównawczych może być niższa, niż 8.
56. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły; o zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub wychowawcy, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia lub na wniosek rodziców ucznia. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą  formą pomocy.
57. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
58. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
59. W szkole zatrudniony jest pedagog, w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
60. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych w dzienniku elektronicznym dla rodziców. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych; informacja o warsztatach umieszczana jest w dzienniku elektronicznym.
61. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela poradnia psychologiczno – pedagogiczna na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
62. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

### § 37

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z publicznymi poradniami psychologiczno   
   – pedagogicznymi, w tym publicznymi poradniami specjalistycznymi, które udzielają uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno   
   – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem uczniów, a także wspomagają szkołę w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno – Psychologiczna nr 3 w Łodzi znajdująca się przy ul. Dowborczyków 5 na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami (szczegółowa procedura udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 79 im Łódzkich Olimpijczyków, znajduje się w oddzielnym dokumencie).
3. Szkoła, współpracując z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, udziela pomocy dzieciom i rodzicom w szczególności poprzez:
4. organizowanie spotkań z pracownikami wymienionych instytucji;
5. kierowanie wniosków do poradni, o których mowa w niniejszym przepisie, w sprawie wydania opinii w przedmiocie:
6. wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej,
7. odroczenia spełniania obowiązku szkolnego,
8. zezwolenia na indywidualny tok nauczania,
9. obniżenia wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyt rozwojowy,
10. zwolnienia ucznia z nauki jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
11. zwolnienia ucznia niedosłyszącego z nauki języka obcego;
12. konsultacje efektów nauczania uczniów zakwalifikowanych do nauczania indywidualnego.
13. Współpraca poradni psychologiczno-pedagogicznych ze Szkołą polega na:
14. wsparciu Szkoły w udzielaniu i organizowaniu przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
15. udzielaniu uczniom oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno   
    – pedagogicznej;
16. realizowaniu zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
17. organizowaniu i prowadzeniu wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
18. wspomaganiu nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami;
19. udzielaniu nauczycielom ub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
20. podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
21. prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.
22. Zadania, o których mowa w ust. 4, są realizowane w szczególności w formie:
23. porad i konsultacji;
24. udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli i specjalistów;
25. udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
26. warsztatów;
27. grup wsparcia;
28. wykładów i prelekcji;
29. prowadzenia mediacji;
30. interwencji kryzysowej;
31. działalności informacyjno – szkoleniowej.
32. Wspomaganie szkoły przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły w zakresie:
33. wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra edukacji oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
34. wymagań stawianych wobec Szkoły, której wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej,
35. realizacji podstaw programowych;
36. rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
37. analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów;
38. potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków;
39. innych potrzeb wskazanych przez Szkołę.
40. Wspomaganie szkoły przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne obejmuje:
41. pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły;
42. ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb;
43. zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
44. wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

### § 38

Symbole państwowe, szkolne i ceremoniał szkolny.

* + - 1. Godło, flaga i hymn państwowy są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem.

1. Godło Polski:
2. godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek, w miejscu dobrze widocznym dla wszystkich korzystających z pomieszczenia, w którym się ono znajduje;
3. na zewnątrz budynku, owalna tablica z godłem umieszczona została po prawej stronie wejścia do budynku, patrząc od strony budynku, powyżej tablicy z nazwą Szkoły;
4. wewnątrz budynku, tablice z godłem umieszczone zostały w pomieszczeniach, w których ma miejsce kontakt osób z zewnątrz ze Szkołą, tj. w pomieszczeniach zajmowanych przez kadrę kierowniczą jednostki, księgową, w salach lekcyjnych, pokoju nauczycielskim, świetlicy, stołówce szkolnej;
5. wizerunek orła zgodny z wzorem państwowym znajduje się również na urzędowej, metalowej, okrągłej pieczęci szkoły;
6. szkoła zobowiązana jest umieścić godło na swojej oficjalnej stronie internetowej.
7. Flaga Polski:
8. flaga państwowa jest eksponowana w czasie świąt państwowych, miejskich lub szkolnych;
9. na zewnątrz budynku, flaga państwowa umieszczona jest po prawej stronie głównego wejścia do szkoły, patrząc od strony budynku;
10. w przypadku eksponowania jeszcze innych flag, na przykład: miasta, UE, flaga polska umiejscowiona jest w uprzywilejowanym miejscu w stosunku do nich, tzn. z prawej strony, patrząc od strony szkoły;
11. w sali gimnastycznej, podczas uroczystych apeli z okazji świąt państwowych, miejskich bądź szkolnych, flaga występuje w postaci pionowych pasów w kolorach białym i czerwonym umieszczonych w uprzywilejowanym miejscu jako element dekoracji, przy czym kolor biały znajduje się po prawej stronie, patrząc od strony dekoracji; na tle flagi można umieścić tarczę herbową z godłem Polski;
12. w przypadku ogłoszenia żałoby przez władze państwowe, miejskie lub szkolne, flagę można uzupełnić poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.
13. Hymn Polski:
14. hymn państwowy wykonuje się lub odtwarza w szczególności w czasie uroczystości z okazji świąt państwowych, miejskich i szkolnych;
15. podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje zachowanie powagi i spokoju;
16. osoby obecne podczas publicznego wykonywania lub odtwarzania hymnu stoją w postawie „na baczność” wyrażającej szacunek, a ponadto mężczyźni w ubraniach cywilnych – zdejmują nakrycia głowy, zaś osoby w umundurowaniu obejmującym nakrycie głowy (służby mundurowe, harcerze), niebędące w zorganizowanej grupie – oddają honory przez salutowanie;
17. poczty sztandarowe podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu oddają honory przez pochylenie sztandaru;
18. znajomość hymnu państwowego jest obowiązkowa.
19. Do najważniejszych symboli szkolnych należą: godło szkoły, sztandar szkoły, hymn szkoły.
20. Symbolom Szkoły należy się cześć i szacunek tak jak symbolom państwowym, miejskim, europejskim, religijnym.
21. Godło Szkoły:
22. godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły;
23. godło Szkoły należy eksponować podczas oficjalnych uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach, koszulkach sportowych, zwłaszcza reprezentacji szkolnej podczas zawodów sportowych.
24. Sztandar Szkoły:
25. poczet sztandarowy stanowią 3 osoby, chorąży i dwoje przybocznych/asysty, wybranych spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów najstarszych klas; obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”;
26. poczet sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach na terenie Szkoły, poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i miejskich;
27. chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie, zgodnie z tradycją Szkoły, a dodatkowo w insygnia pocztu, to znaczy: biało – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i w białe rękawiczki;
28. uroczyste przekazanie sztandaru nowemu składowi pocztu wybranemu z przedostatniego rocznika uczniów następuje podczas uroczystości pożegnania absolwentów Szkoły;
29. w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;
30. całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły;
31. szczegółowe zasady sposobów używania pocztu w czasie uroczystości, wraz z komendami znajdują się w regulaminie pocztu sztandarowego.
32. Hymn Szkoły:
33. hymn Szkoły wykonuje się lub odtwarza w czasie uroczystości z okazji świąt państwowych, miejskich i szkolnych, w pełnej wersji, zawsze po hymnie państwowym,
34. pozostałe zasady obowiązujące podczas wykonywania hymnu Szkoły są takie same jak w przypadku hymnu państwowego.
35. Ceremoniał szkolny
36. do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należy rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystości poświęcone patronom Szkoły, uroczystości związane ze świętami państwowymi, uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie, pasowanie uczniów I klasy, pasowanie uczniów klasy czwartej, sportowej na sportowców (Święto Szkoły), pożegnanie i ślubowanie absolwentów, przekazanie sztandaru nowemu składowi pocztu;
37. scenariusze przebiegu uroczystości, w tym tych, w których będą wykorzystane symbole państwowe i szkolne, są przekazywane Dyrektorowi Szkoły nie później niż tydzień przed ich terminem;
38. scenariusz powinien zawierać plan uroczystości oraz osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych elementów uroczystości – dekorację, oprawę muzyczną, techniczną, sprzątanie;
39. oficjalnym momentem rozpoczęcia uroczystości jest pojawienie się na niej Dyrektora Szkoły lub jego przedstawiciela;
40. uroczystościom o charakterze ceremonialnym towarzyszą symbole państwowe – flaga, godło, hymn państwowy oraz szkolne – sztandar Szkoły, hymn Szkoły;
41. powitanie ewentualnych gości, zgodnie z zasadami precedencji, należy do Dyrektora Szkoły lub jego przedstawiciela;
42. podsumowania uroczystości dokonuje Dyrektor Szkoły lub jego przedstawiciel.
43. Strój galowy.
44. Uczniów podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy;
45. dla dziewcząt - spódnica w kolorze czarnym/granatowym, biała bluzka, obuwie wizytowe;
46. dla chłopców – spodnie długie w kolorze czarnym/granatowym, biała koszula obuwie wizytowe;

### § 39

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą i za zgodą nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

### § 40

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
2. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno – zawodowej;
3. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
4. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
5. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych;
6. udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
7. prowadzenie zajęć grupowych aktywizujących oraz wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły ponadpodstawowej oraz dalszej ścieżki kariery;
8. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
9. Koordynatorem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest wyznaczony przez Dyrektora Szkoły przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
10. Założenia programowe:
11. wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego koordynuje działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
12. podejmowane działania pomagają uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej;
13. planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych w klasach I – VIII rozbudzają ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtują umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiają poznawanie interesujących zawodów, kształtują gotowość do wyborów edukacyjnych, poprzez:
14. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
15. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać,
16. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
17. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
18. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
19. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
20. W klasach VII – VIII organizuje się zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej, dzięki czemu rozwija się w uczniach poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczy myślenia perspektywicznego oraz wyrabia umiejętność planowania poprzez:
21. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno – zawodowej na każdym etapie edukacji,
22. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
23. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
24. wdrażanie uczniów do samopoznania,
25. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
26. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
27. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
28. wyrabianie szacunku dla samego siebie,
29. poznanie możliwych form zatrudnienia,
30. poznanie lokalnego rynku pracy,
31. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
32. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
33. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
34. poznawanie różnych zawodów,
35. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
36. Sposoby realizacji zadań doradczych:
37. zajęcia grupowe doradztwa edukacyjno-zawodowego w klasach VII – VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
38. zajęcia grupowe orientacji zawodowej w klasach I – VI prowadzonych przez wychowawcę klasy;
39. wycieczki do zakładów pracy i instytucji kształcących;
40. spotkania z przedstawicielami zawodów;
41. organizowanie konkursów zawodoznawczych;
42. udział w przedsięwzięciach lokalnych, na przykład: targi szkół, giełdy, lekcje pokazowe w szkołach, wizyty w szkołach ponadpodstawowych;
43. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
44. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności:
45. koordynator szkolnego systemu doradztwa zawodowego – koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
46. szkolny doradca zawodowy – planowanie i prowadzenie zajęć z uczniami klas VII i VIII realizujących założenia programowe szkolnego systemu doradztwa zawodowego;
47. wychowawcy klas I – VI – planowanie i prowadzenie zajęć z zakresu orientacji zawodowej w porozumieniu z koordynatorem szkolnego systemu doradztwa zawodowego;
48. wychowawcy – prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych w celu rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
49. nauczyciel bibliotekarz – gromadzenie aktualnych publikacji;
50. nauczyciele uczący różnych przedmiotów – korelacja;
51. pedagog szkolny – realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno – zawodowej;
52. pracownicy instytucji wspierających doradczą działalność szkoły, w tym pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 3 w Łodzi – wsparcie szkoły i jej pracowników w realizacji zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
53. rodzice i osoby zaproszone, prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych – wsparcie szkoły i jej pracowników w realizacji zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
54. W Szkole opracowano wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zgodnie z którym pracują wszyscy nauczyciele.

### § 41

Wolontariat w szkole.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie; do klubu mogą zostać wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
5. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
6. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
7. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
8. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
9. tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
10. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
11. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
12. promowanie idei wolontariatu;
13. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
14. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
15. Wolontariusze:
16. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
17. warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
18. po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole;
19. członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
20. członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
21. członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
22. każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „*Dzienniczka Wolontariusza”* wykonane prace; wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której działa wolontariusz;
23. członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
24. każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
25. każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
26. każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
27. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu; o skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
28. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu:
29. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
30. opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
31. na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków – zarząd Klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
32. wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
33. do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora.
34. na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
35. Szkolny Klub Wolontariatu prowadzi dziennik aktywności; wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki, na przykład: pomoc w nauce.
36. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu:
37. działania na rzecz środowiska szkolnego;
38. działania na rzecz środowiska lokalnego;
39. udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.
40. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
41. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie internetowej Szkoły.
42. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
43. świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym; porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
44. na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest zobowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
45. na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
46. jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno zostać sporządzone na piśmie; porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły; w przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
47. do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
48. korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
49. wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
50. korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym, w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem, odpowiednie środki ochrony indywidualnej; w przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów;
51. wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
52. korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w pkt 4;
53. w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
54. w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
55. Nagradzanie wolontariuszy:
56. nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
57. wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VII statutu szkoły;
58. formy nagradzania:
59. pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
60. przyznanie dyplomu,
61. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
62. pisemne podziękowanie do rodziców,
63. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły; wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
64. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa *Regulamin Wolontariatu.*
65. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu Wolontariatu może podejmować działania pomocowe określone w ust. 7.
66. 5 grudnia każdego roku w szkole uroczyście obchodzony jest Światowy Dzień Wolontariatu.

### § 42

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

* + 1. udzielanie pomocy materialnej:
       1. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
       2. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
       3. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
4. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
5. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
6. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
7. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
8. rodzicami;
9. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
10. ośrodkami pomocy społecznej;
11. organem prowadzącym;
12. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
13. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
14. ucznia;
15. rodziców;
16. nauczyciela.
17. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
    * 1. stypendiów socjalnych;
      2. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
      3. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
      4. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
18. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
19. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
20. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    1. stypendium szkolne,
    2. zasiłek szkolny;
21. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
    1. stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
    2. stypendium Prezydenta Miasta Łodzi w ramach organizowania akcji „Mia100 Zdolnych”.
22. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

## Rozdział V

## Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 43

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

1. W Szkole w uzgodnieniu z organem prowadzącym tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
4. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami;
5. monitorowanie realizacji podstaw programowych;
6. udzielanie instruktażu młodym nauczycielom;
7. obserwacja zajęć edukacyjnych;
8. kontrola pracowni przedmiotowych;
9. formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji;
10. przedstawianie spostrzeżeń z obserwacji na zebraniach Rady Pedagogicznej;
11. gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli;
12. sporządzanie tygodniowego planu lekcji;
13. planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
14. nadzorowanie spraw zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania;
15. nadzorowanie zaopatrzenia Szkoły w pomoce naukowe;
16. nadzorowanie prenumeraty czasopism;
17. nadzorowanie olimpiad, konkursów i zawodów;
18. prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli;
19. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
20. sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych;
21. sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty — współpraca z komórką finansową Szkoły w tym zakresie;
22. nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole;
23. analiza pracy wychowawców;
24. profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja;
25. monitorowanie i nadzorowanie organizacji wycieczek szkolnych i szkolnej turystyki;
26. nadzór nad działalnością samorządu uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych;
27. koordynowanie przebiegu imprez szkolnych, w tym: apeli, akademii i innych;
28. dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego;
29. udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej;
30. ustalanie tematyki zebrań z rodzicami;
31. egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałości o czystość i estetykę pomieszczeń Szkoły;
32. nadzorowanie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych;
33. kontrola dokumentacji szkolnej, w tym: dziennika elektronicznego i arkuszy ocen;
34. rozliczanie godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych;
35. monitorowanie realizacji planów pracy i sprawozdań z działalności organizacji młodzieżowych oraz zespołów przedmiotowych;
36. prowadzenie dokumentacji wycieczek szkolnych;
37. wprowadzanie doraźnych zmian w planie lekcji z powodu nieobecności nauczycieli;
38. prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
39. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
40. wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora Szkoły.
41. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

### § 44

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
3. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
4. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, w tym: wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowanie własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
5. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, w tym: zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
9. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
12. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkole,
13. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
14. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole,
15. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego;
16. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
17. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania* (WZO);
18. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
19. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z WZO;
20. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w WZO*;*
21. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
22. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
23. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
24. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
25. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zgodnie z planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
26. aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
27. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
28. przychodzenie do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
29. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *„Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji.”*;
30. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
31. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
32. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
33. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
34. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
35. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
36. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
37. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### § 45

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
4. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
5. aktywnego pełnienia dyżuru, w tym reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
6. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
7. dbania, o to by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
8. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub do sal lekcyjnych;
9. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
10. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
11. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
12. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
13. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
15. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
16. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
17. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
18. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
19. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
20. ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły w celu usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
21. podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez opieki;
22. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły;
23. powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
24. po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
25. uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia pojedynczo;
26. przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
27. ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
28. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
29. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
30. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
31. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
32. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### § 46

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca.

1. Decyzje w sprawie powierzenia funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Z dniem rozpoczęcia roku szkolnego Dyrektor powołuje zastępcę wychowawcy na okres roku szkolnego, który pełni obowiązki wychowawcy klasy w przypadku jego nieobecności.
3. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
4. na uzasadniony wniosek wychowawcy;
5. z własnej inicjatywy na skutek niewywiązywania się z powierzonych obowiązków;
6. na pisemny wniosek co najmniej 90% rodziców.
7. Zadania nauczyciela wychowawcy:
8. opracowuje roczny plan pracy wychowawczej, zgodny ze szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym, uwzględniający diagnozę problemów i potrzeb uczniów oraz zespołu;
9. wdraża opracowany plan pracy wychowawczej po uzgodnieniu go z rodzicami;
10. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działalność wychowawczą w celu wdrażania jednolitego oddziaływania wychowawczego, organizuje opiekę indywidualną nad uczniami mającymi trudności w uczeniu się lub funkcjonowaniu w grupie;
11. współpracuje z rodzicami oraz z oddziałową radą rodziców;
12. systematycznie informuje rodziców o wynikach, sukcesach i problemach uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
13. włącza rodziców w programowe i organizacyjne przedsięwzięcia klasowe;
14. współdziała z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą oraz z innymi osobami i placówkami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla rodziców;
15. podejmuje działania na rzecz integracji klasy;
16. organizuje uczestnictwo klasy w życiu Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania samorządności wśród uczniów;
17. poznaje wychowanka, jego możliwości i potrzeby, problemy, formy zachowań w określonych sytuacjach;
18. poznaje stosunki społeczne w klasie;
19. poznaje środowisko wychowawcze, w obrębie którego ma miejsce działalność wychowawcza;
20. czuwa nad wywiązywaniem się wychowanków z obowiązków szkolnych;
21. organizuje odpowiednie formy opieki i pomocy w przypadkach szczególnych potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i sytuacji losowych;
22. kształci umiejętności i kompetencje społeczne wychowanków;
23. organizuje zebrania klasowe, zgodnie z odrębnym harmonogramem;
24. informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania określonych w Statucie Szkoły;
25. informuje w ustalonym terminie rodziców uczniów o przewidywanych ocenach rocznych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
26. ustala oceny zachowania;
27. zapoznaje uczniów i rodziców z zapisami Statutu Szkoły;
28. rozpatruje odwołania od środków zaradczych określonych w Statucie;
29. informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i nagannych zachowania, zgodnie z WZO oraz pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
30. podejmuje działania w celu zachowania ochrony danych osobowych ucznia i jego rodziny.
31. W celu realizacji zadań wychowawca klasy:
32. otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
33. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę oraz ustala treść i formę zajęć terapeutycznych klasy;
34. jest przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w jego klasie, uzgadnia i koordynuje ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, zarówno uczniów z trudnościami edukacyjnymi jak i uzdolnionych;
35. współpracuje z opiekunami Samorządu Uczniowskiego;
36. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów.
37. Uprawnienia nauczyciela wychowawcy:
38. współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie działań na rok szkolny lub dłuższe okresy;
39. ma prawo do uzyskania w swej pracy pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej od kierownictwa Szkoły i instytucji wspomagających Szkołę;
40. ma prawo wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do odpowiednich organów;
41. zapoznania się z opiniami, orzeczeniami poradni oraz zaświadczeniami lekarskimi dotyczącymi uczniów i mającymi wpływ na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
42. w indywidualnych przypadkach ustala formy, terminy i minimalną częstotliwość kontaktów wychowawcy i innych nauczycieli z rodzicami ucznia;
43. ma prawo żądać od rodziców oraz od innych osób istotnych informacji oraz oświadczeń woli, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
44. ma prawo do dodatku funkcyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
45. Wychowawca ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Szkoły za:
46. realizowanie celów Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w swojej klasie;
47. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
48. organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej i społeczno – wychowawczej;
49. prawidłowość prowadzonej, zgodnie z odrębnymi przepisami, dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;
50. prawidłowy i terminowy przepływ informacji pomiędzy Szkołą a uczniem i rodzicami ucznia.
51. Wychowawca klasy pełni swoją funkcję odpowiedzialnie, zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami pracy nauczycieli Szkoły, prowadzi dokumentację szkolną oraz „Teczkę wychowawcy klasy”, opracowuje własny program pracy wychowawczej oraz plan jego realizacji, którego zadania winien widzieć w ujęciu dalekosiężnej perspektywy jak i zabiegów krótkoterminowych.
52. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
53. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

### § 47

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

* + - 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy;
4. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych realizowanych w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i udział w pracach zespołów wychowawczych;
14. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami   
    i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
15. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
16. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;
17. przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
18. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 48

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

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 danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
7. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
8. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
   * + 1. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

### § 49

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

* + - 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. planowanie pracy biblioteki, składanie sprawozdań z jej pracy oraz analizy czytelnictwa;
2. prowadzenie pełnej dokumentacji bibliotecznej w formie określonej przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym księgi inwentarzowej;
3. prowadzenie kontroli wypożyczeń i sprawozdawczości statystycznej;
4. prowadzenie przysposobienia czytelniczego, zgodnie z odrębnie określonymi przepisami;
5. tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
6. efektywne posługiwanie się technologią informacyją;
7. rozbudzanie i rozwijanie kompetencji oraz zainteresowań czytelniczych, utrwalanie nawyku czytania;
8. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
9. inicjowanie różnych form aktywnej działalności biblioteki na rzecz Szkoły;
10. przygotowanie uczniów do korzystania ze zbiorów innych bibliotek;
11. gromadzenie, katalogowanie, zabezpieczanie i konserwacja księgozbioru;
12. aktualizowanie literatury fachowej dla pracowników pedagogicznych Szkoły;
13. gromadzenie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych,
14. dbałość o estetykę pomieszczenia oraz materialną bazę biblioteki.
    * + 1. Formy realizacji zadań nauczyciela bibliotekarza:
15. udostępnianie zbiorów;
16. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
17. rozmowy z czytelnikami o książkach;
18. poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
19. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;
20. udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i kołom zainteresowań potrzebnych materiałów;
21. inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie;
22. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w Szkole i ich prezentacja na zebraniach Rady Pedagogicznej;
23. prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek;
24. organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
25. udostępnianie nieodpłatnie podręczników i materiałów ćwiczeniowych, które są własnością Szkoły (szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników określa stosowny regulamin).

**§ 50.** 1. Do wypełniania zadań związanych z administracją i utrzymaniem porządku Szkoła zatrudnia:

1. samodzielnego referenta;
2. sprzątaczki;
3. woźną;
4. kierownika gospodarczego;
5. konserwatora;
6. robotnika gospodarczego;
7. księgową.
8. Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników administracji i obsługi.
9. Szkoła współpracuje ze służbą zdrowia, a w szczególności z pielęgniarką oddelegowaną do pracy w placówce.
10. Pracownik Szkoły obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać obowiązującej w Szkole dyscypliny oraz stosować się do poleceń przełożonych.
11. Do zadań i obowiązków pracownika Szkoły należy w szczególności:
12. dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
13. przestrzeganie ustalonego w Szkole czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
14. zapobieganie i przeciwdziałanie niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom oraz informowanie o nich Dyrektora;
15. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników oraz okazywanie im szacunku i pomocy;
16. dbałość o powierzone materiały i narzędzia pracy;
17. uprzejme traktowanie rodziców, uczniów i interesantów Szkoły.
18. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
19. nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
20. planowanie, realizowanie działalności gospodarczej w Szkole;
21. odpowiedzialność za celowość i oszczędność wydatkowania środków finansowych i materiałów.
22. Do zadań głównej księgowej należy:
23. prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
24. nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych;
25. organizowanie pracy finansowej.
26. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego i głównej księgowej znajdują się w teczkach osobowych.

## Rozdział VI

## Uczniowie szkoły

### § 51

1. Podstawę kształcenia w systemie oświaty stanowi ośmioklasowa szkoła podstawowa.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone, nie dłużej jednak niż jeden rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zbierać informacje dotyczące spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów uczęszczających do szkół w innych obwodach.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, Kurator Oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.
9. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Kontrolowanie spełniania obowiązku należy do zadań Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
11. Dyrektorzy publicznych i niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych, w których zorganizowano oddziały przedszkolne, są obowiązani powiadomić Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust. 3.
12. Do klasy pierwszej Szkoły, której ustalono obwód, przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w tym obwodzie, na podstawie zgłoszenia rodziców, złożonego w sekretariacie szkoły.
13. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami; w postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący dołączone do wniosku, który rodzice składają w sekretariacie Szkoły. Kryteriom tym przyznaje się określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.
14. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów na podstawie zasad określonych w odrębnych przepisach.

### § 52.

1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

1. znajomości swoich praw;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
3. rozwoju fizycznego i duchowego;
4. korzystania z dóbr kultury;
5. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
6. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
7. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
8. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
9. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
10. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
11. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
12. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
13. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
14. realizacji autorskiego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego opracowanego przez wychowawcę klasy;
15. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
16. dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
17. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego oraz pomocy w tym zakresie ze strony pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, nauczycieli, Dyrekcji Szkoły, samorządu uczniowskiego, właściwych instytucji;
18. korzystania z pomieszczeń i terenów Szkoły, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych – tylko za zgodą i w obecności nauczyciela;
19. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
20. bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
21. właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
22. zwracania się ze swoimi problemami do wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga szkolnego, Dyrekcji oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
23. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
24. wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
25. zwolnienia go z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii;
26. bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
27. nauki religii lub etyki w Szkole na podstawie pisemnej deklaracji Rodziców ucznia;
28. udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie lub rezygnacji z uczęszczania na te zajęcia na podstawie pisemnej deklaracji Rodziców ucznia;
29. wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
30. pisania egzaminu ósmoklasisty na zakończenie klasy ósmej, w warunkach dostosowanych do potrzeb ucznia z dysfunkcjami – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
31. pomocy materialnej i socjalnej w różnej formie – według potrzeb i na podstawie przeprowadzonej diagnozy;
32. Dnia Dziecka – dnia wolnego od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo – wychowawczym;
33. składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
34. składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
35. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
36. poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen rocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
37. w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który w porozumieniu z członkiem Dyrekcji Szkoły dąży do wyjaśnienia sprawy.

### § 53

1. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:

1. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
2. reprezentowania Szkoły podczas zawód i konkursów, ze szczególnym uwzględnieniem zawodów sportowych po wytypowaniu ucznia przez nauczyciela przedmiotu;
3. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i Regulaminie Ucznia;
4. godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
5. stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
6. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
7. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym: okazywania szacunku dorosłym i kolegom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
8. właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (stosowanie zwrotów i form grzecznościowych, wykonywanie poleceń, itp.)
9. troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
10. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym również w szatni szkolnej. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przedmioty wartościowe, przynoszone przez ucznia do Szkoły i pozostawione bez nadzoru, w tym za: telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki i pieniądze;
11. przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
12. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia oraz przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych;
13. podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących, samowolnego nieopuszczania terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych. W uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu Szkoły od wychowawcy klasy lub pod jego nieobecność od Dyrekcji Szkoły, wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Rodziców ucznia lub osobistego stawiennictwa rodzica;
14. bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach, sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;
15. terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od Rodziców ucznia ze wskazaniem przyczyny nieobecności i podpisem. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych pisemnie niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później niż w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane. Wychowawca klasy nie uznaje usprawiedliwień, których treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym;
16. uzupełnienia braków spowodowanych nieobecnością według obowiązujących zasad;
17. posiadania właściwych podręczników, przyborów szkolnych oraz zeszytów przedmiotowych prowadzonych w obowiązujący sposób;
18. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
19. używania obuwia zmiennego podczas całego roku szkolnego, bez względu na pogodę;
20. przebywania w szatni szkolnej nie dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;
21. samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów – zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
22. dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, w tym: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających;
23. przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu;
24. pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
25. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru – zabrania się farbowania włosów, przychodzenia do Szkoły w makijażu i z pomalowanymi paznokciami;
26. posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych według harmonogramu badań;
27. rozliczenia się ze Szkołą w ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły). Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

### § 54.

1. Uczniom nie wolno:

1. zakłócać zajęć lekcyjnych niewłaściwym zachowaniem (rozmowy, odwracanie się, wychodzenie z ławki bez zezwolenia, itp.)
2. przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
4. wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
5. wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
6. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
7. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
8. naruszać dóbr osobistych uczniów i pracowników Szkoły w żadnej formie, w tym za pośrednictwem Internetu
9. używać telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela;
10. zapraszać obcych osób do Szkoły.

### § 55

1. Strój szkolny:

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze; strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji;
2. z okazji uroczystości szkolnych uczniowie zobowiązani są nosić strój galowy; w skład stroju galowego wchodzą:
3. dla chłopców: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, wizytowe buty;
4. dla dziewcząt: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, wizytowe buty;
5. w dni wyznaczone przez Dyrektora Szkoły uczniowie mogą nosić strój zgodny z charakterem danego dnia (Halloween, Dzień Dziecka, Ostatki, prima aprilis itp.);
6. zabrania się noszenia: zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami;
7. zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii;
8. ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów;
9. na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje biała koszulka i czarne lub granatowe spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą;
10. uczniów klas sportowych obowiązują koszulki z logo Szkoły;
11. uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zmienne;
12. w przypadku gdy uczeń systematycznie nie nosi określonego stroju, stosowane są zasady punktacyjnej oceny zachowania oraz pisemne poinformowanie Rodziców; dopuszcza się pojedyncze przypadki nienoszenia przez ucznia stroju;
13. w czasie reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach obowiązuje uczniów ustalony przez społeczność szkolną strój.

### § 56

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

1. uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
3. w czasie lekcji i podczas przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
4. poprzez „używanie” należy rozumieć:
   1. nawiązywanie połączenia telefonicznego,
   2. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej,
   3. rejestrowanie materiału audiowizualnego,
   4. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
   5. transmisja danych,
   6. wykonywanie obliczeń;
5. po wejściu do budynku Szkoły, uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy lub ustawić go w tryb „milczy”;
6. używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie lekcji jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
7. w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie i użycie swojego telefonu. Miejsce wyznaczone do kontaktu telefonicznego znajduje się na parterze przy sekretariacie Szkoły; uczeń może skorzystać również z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły;
8. w przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły:
9. nauczyciel odnotowuje ten fakt,
10. nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego poinformowania z jego telefonu rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i decyzji nauczyciela w sprawie dalszego postępowania,
11. telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie Szkoły,
12. odbiór urządzenia jest możliwy wyłącznie przez rodziców ucznia;
13. przed uczeń przekazujący do „depozytu” ma obowiązek wyłączyć telefon w obecności pracownika Szkoły;
14. odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim ukaraniem ujemnymi punktami zachowania.

### § 57

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, dobre lokaty w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, osiągnięcia sportowe, aktywną pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska, stuprocentową frekwencję – w następujących formach:

1. pochwała ustna wychowawcy wobec klasy;
2. pochwała ustna Dyrektora Szkoły na apelu wobec całej społeczności szkolnej;
3. list gratulacyjny wychowawcy klasy do rodziców ucznia;
4. list gratulacyjny Dyrektora do Rodziców ucznia;
5. nagrody książkowe lub dyplomy dla uczniów klas I – III Szkoły osiągających najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu na zakończenie roku szkolnego – wręczane przez Dyrektora Szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;
6. świadectwa z wyróżnieniem, nagrody książkowe lub dyplomy dla wszystkich uczniów klas IV – VIII Szkoły, którzy uzyskali na zakończenie roku szkolnego średnią ocen 4,75 lub więcej oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
7. statuetka i tytuł „PRYMUSA” dla ucznia klasy 8, który przez cały etap kształcenia w Szkole wyróżniał się bardzo dobrymi wynikami w nauce, reprezentował Szkołę w konkursach międzyszkolnych i osiągał w nich znaczące sukcesy, wyróżniał się wzorowym zachowaniem i kulturą osobistą, wręczana jest przez Dyrektora podczas uroczystości ukończenia Szkoły;
8. wytypowanie ucznia do innych stypendiów.
9. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy lub Organów Szkoły, a wręcza Dyrektor Szkoły wobec całej społeczności szkolnej.
10. Nagrody są finansowane z funduszy Rady Rodziców lub sponsorów.
11. W każdym przypadku wyróżniania i nagradzania uczniów zasięga się opinii wychowawcy klasy i zespołu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.
12. O przyznaniu nagrody informowany jest uczeń, jego Rodzice i cała społeczność szkolna.
13. Od przyznanej nagrody uczniowi przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń i odwołania się w terminie 7 dni na piśmie do Dyrektora.
14. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania, uchylając lub podtrzymując decyzję o przyznaniu nagrody; decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### § 58

1. Konflikty zaistniałe między uczniami rozstrzyga wychowawca z ewentualną pomocą pedagoga po wysłuchaniu relacji obu stron.

1. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji wychowawcy do Dyrektora.
2. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
3. Sprawy sporne między uczniami a nauczycielem rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej i następujących procedur:
4. uczniowie sygnalizują wychowawcy zaistnienie problemu;
5. wychowawca informuje o tym fakcie nauczyciela; wspólnie ustalają sposób rozwiązania problemu i informują o rozstrzygnięciu uczniów;
6. w przypadku niemożności osiągnięcia satysfakcjonującego obie strony rozwiązania problem zostaje zgłoszony Dyrektorowi;
7. Dyrektor organizuje spotkanie wychowawcy, nauczyciela i przedstawicieli uczniów, których może reprezentować także wybrana przez nich osoba dorosła;
8. ze spotkania sporządza się protokół, którego ustalenia podpisują wszystkie uczestniczące w nim osoby.

### § 59

1. Wobec ucznia naruszającego określone w Statucie Szkoły zasady stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływania wychowawcze. Ustala się następujące rodzaje kar:

1. uwaga ustna nauczyciela;
2. uwaga pisemna nauczyciela;
3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
5. nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia;
6. wykonywanie prac społecznych na rzecz Szkoły, na przykład sprzątanie terenu Szkoły;
7. pozbawienie przywilejów, na przykład zakaz uczestnictwa w dyskotekach szkolnych, wycieczkach i wyjazdach oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
8. przeniesienie ucznia do równoległej klasy Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
9. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten: umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi, dopuszcza się kradzieży, wchodzi w kolizje z prawem, demoralizuje innych uczniów lub permanentnie narusza postanowienia Statutu.
10. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną na rzecz innych osób lub Szkoły zobowiązany jest pokryć w całości lub w części wyrządzoną szkodę.
11. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, zobowiązany jest do ich przeproszenia i zadośćuczynienia, na przykład naprawienie szkody lub ekwiwalent pieniężny.
12. Kara wymierzana jest na wniosek:
13. wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły;
14. Rady Pedagogicznej;
15. innych osób.
16. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed Dyrektorem Szkoły, w obecności wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego – wyjaśnienie może mieć formę ustną – wówczas wychowawca klasy sporządza z niego notatkę, którą podpisuje uczeń lub formę pisemną – sporządzoną przez ucznia.
17. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
18. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.
19. Wszystkie kary dyscyplinarne uczniów są zapisywane w dzienniku elektronicznym.
20. Szkoła ma obowiązek poinformowania Rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary; obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
21. Od wymierzonej przez nauczyciela kary, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania w ciągu 7 dni do nauczyciela udzielającego karę.
22. Jeżeli nauczyciel, który wymierzył karę, uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie, uchyla wymierzoną karę; w przeciwnym razie zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać informację wychowawcy o odwołaniu kary.
23. W przypadku braku porozumienia pomiędzy nauczycielem udzielającym kary, wychowawcą a uczniem, konflikt rozstrzyga Dyrektor.
24. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od momentu przekazania sprawy przez wychowawcę, uchylając lub utrzymując w mocy wymierzoną karę; decyzja Dyrektora w tym przedmiocie jest ostateczna.

### **§ 60**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły; decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Łódzki Kurator Oświaty.

1. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
2. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
3. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
4. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
5. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
6. kradzież;
7. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
8. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
9. czyny nieobyczajne;
10. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, na przykład fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
11. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
12. zniesławienie Szkoły, na przykład na stronie internetowej;
13. fałszowanie dokumentów szkolnych;
14. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
15. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
16. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia; jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
17. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej Szkoły.
18. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
19. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
20. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
21. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii; brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
22. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
23. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice ucznia.
24. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
25. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

### § 61

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 3; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

1. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
2. W przypadku ucznia pełnoletniego, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu, skreślenie z listy uczniów następuje za:
3. naruszenie zasad współżycia społecznego;
4. negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską;
5. łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia poprzez:
6. nagminne wagary (nie uczęszcza systematycznie do szkoły i ma powyżej 50% godzin nieusprawiedliwionych w danym miesiącu),
7. lekceważenie nauki,
8. dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem (kradzież, wymuszanie, pobicie, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna itp.),
9. palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków czy innych niedozwolonych środków, a także ich rozprowadzanie,
10. toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.
11. W trakcie postępowania w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów, uczeń ma prawo chodzić do Szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
12. Od decyzji wydanej przez Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.

### § 62

Usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 15 minutach od jej rozpoczęcia; jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym spóźnienie, które nie wymaga usprawiedliwiania.
2. Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania.
3. Wychowawca informuje rodziców o obowiązującym sposobie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach w Szkole. Dopuszczalne są następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
4. pisemna z czytelnym podpisem rodzica;
5. poprzez dziennik elektroniczny.
6. Obowiązkiem rodzica jest usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole w ciągu 7 dni od chwili ustania przyczyny nieobecności; po upływie tego terminu, wychowawca nie może usprawiedliwić nieobecności ucznia, a nieobecność ta jest traktowana, jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
7. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na przykład: pobyt w szpitalu, wyjazd rodzica, usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w ust. 4 terminie.
8. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego dłuższej nieobecności nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
9. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą. Wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica.
10. Jeżeli uczeń przez dłuższy czas (tj. do pięciu kolejnych dni nauki) nie przychodzi do szkoły lub też opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne (ucieczki z lekcji) bez podania przez rodzica przyczyny jego nieobecności, wychowawca obowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami.
11. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia.
12. Informację o skontaktowaniu się z rodzicem wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
13. Jeżeli rodzic nie zgłasza się lub sytuacja powtarza się, wychowawca zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu. Pedagog telefonicznie lub pisemnie kontaktuje się z rodzicem ucznia, prosi o przybycie do Szkoły, przeprowadza rozmowę z rodzicem i uczniem, odnotowuje ten fakt w dzienniku pedagoga szkolnego.
14. W przypadku, gdy uczeń przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzic ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
15. Usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może zostać uwzględnione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach i wymaga ono usprawiedliwienia przez rodziców.
16. Wychowawca klasy zobowiązany jest do przechowywania w teczce wychowawcy dokumentów, na podstawie których dokonano usprawiedliwienia nieobecności, do dnia ukończenia Szkoły przez uczniów.
17. Rodzic może zwolnić dziecko z lekcji w danym dniu (wizyta u lekarza, sprawy rodzinne itp.); uczeń powinien wtedy przynieść od rodzica informację na piśmie; zwolnienie takie jest możliwe również poprzez dziennik elektroniczny poprzedniego dnia u wychowawcy klasy lub w razie jego nieobecności w tym samym dniu u nauczyciela rozpoczynającego zajęcia, z których rodzic chce zwolnić dziecko. Zwolnienie takie musi nastąpić nie później niż do czasu poprzedzającego zajęcia. Fakt taki zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym.
18. W przypadku braku zwolnienia osobistego lub zwolnienia na piśmie, uczeń nie może opuścić Szkoły.
19. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz Szkoły, nie wpisuje się mu nieobecności. Stosuje się wpis, na przykład: zwolniony, wycieczka. Za przyczynę takiej nieobecności uznaje się:
20. przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela;
21. udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
22. wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska;
23. udział w wycieczce szkolnej.
24. Ucznia należy wówczas zwolnić poprzez dziennik elektroniczny lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim kartki z wyszczególnieniem nazwisk uczniów zwalnianych i powodem zwolnienia oraz czasem zwolnienia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w danym dniu; w przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego Szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje zwolnienie spowodowane przyczynami szkolnymi. Przy wyliczaniu frekwencji uznaje się, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

### **§ 63**

Zwolnienie grupy uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych.

1. Informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana do wiadomości, co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć.
2. Informacja o skróceniu lub odwołaniu zajęć będzie przekazywana wszystkim zainteresowanym w następującej formie:
3. ogłoszenie w pokoju nauczycielskim dla nauczycieli;
4. ogłoszenie w dzienniku elektronicznym dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
5. wychowawca klasy za pośrednictwem uczniów lub w formie wpisu w dzienniku elektronicznym informuje rodziców o planowanym skróceniu lub odwołaniu zajęć.
6. W przypadku odwołania zajęć bez przekazania informacji rodzicom uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego, biblioteki szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela. Powrót ucznia do domu możliwy jest również wówczas wyłącznie po uzyskaniu przez nauczyciela pisemnej zgody rodziców (np. za pośrednictwem dziennika elektronicznego).

## Rozdział VII

## Wewnątrzszkolne ocenianie

### § 64

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.

1. Ocenianie osiągnięć i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
3. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
4. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
7. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
8. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
9. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
10. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
11. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
12. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
13. monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
14. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
15. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o tym uczniów i rodziców;
16. ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
17. bieżące ocenianie i śródroczne oraz roczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
18. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
19. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej w Szkole, jak również warunki ich poprawienia;
20. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
21. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
22. Ocenianie pełni następujące funkcje:
23. diagnostyczną (monitorowania postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb);
24. motywacyjną;
25. klasyfikacyjną.
26. Przedmiotem oceny jest:
27. zakres opanowanych wiadomości;
28. rozumienie materiału naukowego;
29. umiejętność stosowania wiedzy;
30. wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń i systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach Szkoły na rzecz kultury fizycznej (dotyczy zajęć wychowania fizycznego);
31. wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczyciela;
32. kultura przekazywania wiadomości.

### § 65

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć uczniów:

1. test kompetencji;
2. odpowiedź ustna;
3. dyskusja;
4. wypracowanie;
5. kartkówka (obejmuje partię materiału maksymalnie z trzech ostatnich lekcji i trwa nie dłużej niż 20 minut);
6. praca klasowa (obejmuje większą partię materiału, na przykład dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
7. test;
8. sprawdzian dyrektorski z przedmiotów objętych egzaminem – przygotowujący do egzaminu ósmoklasisty, przeprowadzany corocznie w klasach III – VIII; bez możliwości poprawy sprawdzianu;
9. egzamin próbny z przedmiotów objętych egzaminem – przygotowujący do egzaminu ósmoklasisty, przeprowadzany corocznie w klasach VII – VIII; bez możliwości poprawy egzaminu
10. dyktando;
11. referat;
12. praca w grupach;
13. praca samodzielna;
14. praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.;
15. testy sprawności fizycznej;
16. ćwiczenia praktyczne;
17. pokaz;
18. prezentacje indywidualne i grupowe;
19. prace projektowe;
20. wytwory pracy własnej ucznia;
21. obserwacja ucznia;
22. rozmowa z uczniem;
23. wykonanie pracy domowej;
24. aktywność na zajęciach.

### § 66

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1. jawności ocen, zarówno dla ucznia jak jego Rodziców;
2. rytmiczności i systematyczności– uczeń jest oceniany na bieżąco i  systematycznie;
3. jawności kryteriów – uczeń i jego Rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6. otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i  modyfikacji na podstawie wyników okresowej ewaluacji.
7. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisanych w dzienniku  elektronicznym; obowiązuje zasada minimum jednodniowej przerwy między sprawdzianami; w ciągu dnia może być tylko jedna praca klasowa; nauczyciel omawia jej zakres (wymagania edukacyjne, kryteria ocen, zasady punktacji).
8. W przypadku, gdyby uczniowie utrudniali przeprowadzenie prac klasowych przez absencję lub ucieczki, nauczyciel ma prawo niepodawania terminu kolejnego sprawdzianu.
9. Praca klasowa powinna być sprawdzona i oddana do wglądu uczniom najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.
10. Krótkie dwudziestominutowe kartkówki mogą obejmować materiał z 3 ostatnich lekcji   
    i nie muszą być zapowiedziane.
11. W ciągu 3 dni po nieobecności ucznia spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż siedem kolejnych dni, nie ocenia się go z materiału omawianego w trakcie jego nieobecności w szkole.
12. Częstotliwość zgłaszania nieprzygotowania ucznia określają przedmiotowe zasady oceniania, nie dotyczy ona zapowiedzianych prac kontrolnych; nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
13. Nieprzygotowanie zgłoszone przez ucznia po wywołaniu go do odpowiedzi, skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej.
14. Śródroczna ocena z danych zajęć edukacyjnych wystawiana jest na podstawie cząstkowych ocen uzyskanych w trakcie pierwszego półrocza; ocena roczna wystawiana jest na podstawie wszystkich ocen uzyskanych w trakcie całego roku szkolnego; istotnym warunkiem otrzymania oceny z przedmiotów: język polski, język angielski, język niemiecki, język francuski, historia , matematyka, przyroda, geografia, wiedza o społeczeństwie, biologia, chemia, fizyka, edukacja dla bezpieczeństwa jest uzyskanie ocen z prac pisemnych.
15. Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów, a prace domowe w miarę potrzeb.

### § 67

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:

1. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
2. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
3. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z §44 ust. 2 pkt 9.
4. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
5. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
6. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń;
7. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
8. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i  instytucji pomocowych;
9. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
10. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
11. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
12. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
13. wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej, aby się rozwijać;
14. uzasadnianie uczniowi wystawionych ocen;
15. udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia prac pisemnych do wglądu;
16. przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, plastyki i muzyki w szczególności branie pod uwagę wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach kultury fizycznej;
17. ocenianie ucznia z religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
18. umożliwienie uczniom mającym kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, korzystania z indywidualnych konsultacji;
19. umożliwienie uczniom, u których stwierdzono braki, wykonywania dodatkowych zadań domowych.
20. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, a usprawiedliwiony, pisze ją w terminie ustalonym z nauczycielem, ale nie dłuższym niż w ciągu kolejnych 7 dni .
21. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z pracy klasowej w ciągu 7 dni od oddania sprawdzonych prac.
22. Do dziennika elektronicznego wpisuje się oceny w ciągu jednego dnia.
23. Proponowana przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.

### § 68

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

1. Szkoła może prowadzić inną dokumentację dotyczącą ocen ucznia, np. „notes nauczyciela”, z zapisami dotyczącymi otrzymanych ocen i frekwencji uczniów; oceny cząstkowe wpisywane do tych dokumentów są przenoszone do dziennika elektronicznego w ciągu jednego dnia od ich otrzymania.
2. W klasach pierwszego etapu edukacyjnego, obowiązują śródroczne i roczne opisowe oceny postępów edukacyjnych i zachowania. Są one sporządzane komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy.
3. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
4. nieobecność – „nb”;
5. nieprzygotowanie – „np” lub ,,–”;
6. aktywność – „+”.
7. brak zadania - bz
8. zwolnienia - zw
9. uczestnictwo w zajęciach - uł
10. brak uczestnictwa w zajęciach - nł
11. Uporczywe (przekraczające 13 dni) unikanie uzupełnienia braku zadania może skutkować zamianą zapisu „bz” na ocenę niedostateczną.
12. W dzienniku elektronicznym ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem odpowiednim do kategorii ocen ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
13. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację o naganie Dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
14. Na świadectwie szkolnym odnotowuje się szczególne osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne o zasięgu międzyszkolnym zgodnie z aktualnymi wytycznymi Łódzkiego Kuratora Oświaty.

### § 69

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wymagania na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania opracowanych przez nauczycieli (PSO).
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich  rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazywane i udostępniane są w formie:
7. ustnej na pierwszym zebraniu z Rodzicami we wrześniu;
8. opublikowania informacji w dzienniku elektronicznym – dostęp do informacji nieograniczony;
9. trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
10. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców.
11. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
12. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia oceny w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę najpóźniej w terminie 2 dni od daty jej skierowania.
13. W przypadku wątpliwości uczeń i jego rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 6; dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych terminach lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.
14. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
15. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
17. uczniom w trakcie zajęć lekcyjnych i do wglądu do domu w terminie nie późniejszym niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
18. rodzicom ucznia do wglądu do domu i w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami, zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
19. Zwrócone, podpisane przez rodziców prace pisemne (z wyłączeniem kartkówek) przechowywane są przez nauczyciela do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, a w przypadku ukończenia Szkoły do zakończenia zajęć edukacyjnych.
20. Ustalone oceny ze sprawdzianów są uzasadniane pisemnie na pracy ucznia przez nauczyciela, który ocenę ustalił. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
21. O ustalonych ocenach uzyskanych z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela. Rodzice mogą złożyć wniosek o ustne uzasadnienie oceny na ich wniosek nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.
22. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na bieżąco w dzienniku elektronicznym oraz na spotkaniach, konsultacjach, zebraniach w wyznaczonych wcześniej terminach.
23. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele w kl. IV – VIII są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowania tego faktu w dzienniku elektronicznym. Wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie informuje rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
24. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, wpisując je do dziennika elektronicznego z adnotacją w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji: „podanie przewidywanych ocen”. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Uczeń może otrzymać niższą lub wyższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.
25. Wychowawca klasy najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej pisemnie informuje rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania.
26. W przypadku braku możliwości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej przez uprawnionego nauczyciela Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
27. Rodzice uczniów klas IV – VIII o postępach uczniów informowani są poprzez wpisy ocen w dzienniku elektronicznym oraz ustnie na konsultacjach i zebraniach w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły. Informacje o postępach i osiągnięciach uczniów kl. I – III są przekazywane rodzicom, wraz z reprezentatywnymi pracami dziecka, na konsultacjach i zebraniach, zgodnie z harmonogramem przyjętym do realizacji w danym roku.
28. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i nie uniemożliwia zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa do odmówienia rodzicom rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.
29. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

### § 70

1.Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego:

1. klasyfikacja śródroczna – nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia;
2. klasyfikacja roczna – nie później niż w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
3. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat poziomu wiadomości i umiejętności osiągniętych przez ucznia. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
4. Śródroczną i roczną ocenę opisową rodzic otrzymuje na piśmie i potwierdza to podpisem. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców zawiera wskazówki dotyczące dalszej pracy z uczniem. Roczną ocenę opisową wraz z zaleceniami do dalszej pracy z uczniem wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z Przedmiotowymi Systemami Oceniania obowiązującymi w Szkole.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne kl. IV – VIII ustalają (wg skali ocen) nauczyciele prowadzący poszczególnie zajęcia, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
7. Począwszy od IV klasy, klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania dla każdego ucznia na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza wyniki klasyfikacji.
9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
10. Uczeń może być zwolniony:
11. z zajęć wychowania fizycznego:
12. w przypadku posiadania opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia,
13. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że jego rodzice złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego, co umożliwia zwolnienie z pierwszych i  ostatnich lekcji w planie zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
14. uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły;
15. z informatyki:
16. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji informatyki na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji zajęć informatyki, co umożliwia zwolnienie z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
17. z nauki drugiego języka obcego nowożytnego:
18. w przypadku posiadania przez ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie tej opinii zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego,
19. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
21. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§71

1.Ocena w klasach I – III jest oceną opisową:

1. ocenianie w klasach I – III ma charakter bieżący, sumujący (śródroczny) i klasyfikacyjny (na zakończenie roku szkolnego);
2. ocenianie bieżące oparte jest na komunikacji nauczyciela z uczniem, respektuje indywidualny charakter dziecka. Uczeń otrzymuje pisemną lub ustną informację o swoich osiągnięciach;
3. ocena opisowa dostarcza informacji o postępach w nauce, wskazuje mocne i słabe strony, co umożliwia dziecku poznanie swoich możliwości i ograniczeń. Uczeń otrzymuje od nauczyciela informację o jakości swojej aktywności;
4. oceny zapisuje się w zeszytach uczniów, na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy) oraz w dzienniku elektronicznym. Wprzypadku odpowiedzi ustnej ocena wpisywana jest bezpośrednio do dziennika elektronicznego;
5. w klasach I – III w celu właściwego informowania rodziców i uczniów o osiągnięciach, postępach i rozwoju dziecka, podczas pracy bieżącej stosuje się następujące cząstkowe oceny wspomagające, wyrażone poziomami osiągnięć:
6. poziom szósty (6);
7. poziom piąty (5);
8. poziom czwarty (4);
9. poziom trzeci (3);
10. poziom drugi (2);
11. poziom pierwszy (1)

Ogólna charakterystyka poziomów:

* 1. poziom szósty (6) osiąga uczeń, który:

- samodzielnie i twórczo rozwiązuje nowe problemy i zadania z wykorzystaniem zdobytej wiedzy

- wykazuje szczególną aktywność na zajęciach, jest badawczy i twórczy,

- w pełni opanował wiedzę i umiejętności w wyznaczonym zakresie, zgodnym z podstawą programową obowiązującą na tym etapie kształcenia;

- wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności, korzystając z różnych źródeł wiedzy,

* 1. poziom piąty (5) osiąga uczeń, który:

- aktywnie uczestniczy w zajęciach,

- jego poziom zdobytej wiedzy, postępy i osiągnięcia pozwalają na sprawne zastosowanie posiadanych umiejętności do efektywnego rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

* 1. poziom czwarty (4) otrzymuje uczeń, który:

- pracuje samodzielnie,

- poprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach,

- rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić

* 1. poziom trzeci (3) osiąga uczeń, który:

- sporadycznie jest aktywny na zajęciach,

- jego osiągnięcia i postępy pozwalają na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności oraz na uzyskanie dalszych postępów w nauce

* 1. poziom drugi (2) osiąga uczeń, który:

- nie wykazuje aktywności na zajęciach,

- jego osiągnięcia i postępy pozwalają na rozwiązywanie zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela,

- jego osiągnięcia pozwalają mu na podjęcie nauki w klasie programowo wyższej,

* 1. poziom pierwszy (1) osiąga uczeń, którego poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

1. Szczegółowe kryteria oceniania w zakresie poszczególnych edukacji umieszczone są w Przedmiotowym Systemie Oceniania edukacji wczesnoszkolnej.
2. Na drugim poziomie edukacyjnym – obowiązuje skala ocen:
3. stopień celujący – 6,
4. stopień bardzo dobry – 5,
5. stopień dobry – 4,
6. stopień dostateczny – 3,
7. stopień dopuszczający – 2,
8. stopień niedostateczny – 1;
9. pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w pkt 6 lit. a – e;
10. negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w pkt 6 lit. f;
11. w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie.

Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne śródroczne i roczne w drugim etapie edukacyjnym ustala się według następujących wymagań ogólnych:

1. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
2. całkowicie opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
3. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, korzysta z różnych źródeł informacji w celu pozyskiwania wiedzy,
4. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne, porównywalne osiągnięcia;
5. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
6. bardzo dobrze opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie,
7. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
8. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
9. opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
10. poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
11. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
12. opanował główne treści z podstawy programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
13. rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela;
14. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
15. w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
16. rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
17. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
18. nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, a braki wiadomości uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
19. nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
20. nie podejmuje żadnych prób, aby przezwyciężyć trudności.
21. Tryb ustalania oceny z zajęć edukacyjnych:
22. wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o ogólnych wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
23. na początku roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o zasadach przedmiotowego systemu oceniania. Zasady przedmiotowego systemu oceniania znajdują się w pracowniach i w bibliotece szkolnej, na prośbę uczniów i ich rodziców są im udostępniane do wglądu;
24. rodzice są na bieżąco informowani o ocenach uczniów:
25. w dzienniku elektronicznym,
26. w trakcie zebrań i konsultacji,
27. w razie zaistniałej potrzeby telefonicznie
28. Uczeń ma możliwość poprawiania ocen do momentu wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela lub wychowawcę.

6. Ocenę z pracy pisemnej (sprawdzian, kartkówka) inną niż niedostateczna, można poprawić w ciągu 2 tygodni, nie więcej niż raz w półroczu przy 1-2 godzinach lekcyjnych tygodniowo, a przy większej liczbie godzin dwa razy.

7. Ocenę niedostateczną z prac pisemnych można poprawić zawsze, przy czym uczeń ma obowiązek zaliczenia co najmniej 30% prac pisemnych.

a) po poprawie oceny do dziennika elektronicznego wpisywane są obydwie oceny, tzn. zarówno ocena przed poprawą z wagą 1, jak i ocena poprawiona z odpowiednią wagą.

8. Oceny półroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych wg następującego schematu:

poniżej 1,7 – niedostateczny

od 1,7 – dopuszczający

od 2,7 – dostateczny

od 3,7 – dobry

od 4,7 – bardzo dobry

od 5,5 - celujący

### § 72

1.Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7. okazywanie szacunku innym osobom.
8. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
9. W klasach IV – VIII obowiązuje następująca skala ocen zachowania:
10. wzorowe;
11. bardzo dobre;
12. dobre;
13. poprawne;
14. nieodpowiednie;
15. naganne.
16. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
17. wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku;
18. wyróżnia się kulturą osobistą;
19. wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
20. dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
21. systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w Szkole trybem;
22. nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
23. dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne;
24. szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
25. dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
26. nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
27. nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej;
28. angażuje się w akcje społeczne.
29. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
30. bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku;
31. wyróżnia się kulturą osobistą;
32. chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
33. dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
34. systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
35. nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż cztery usprawiedliwione spóźnienia;
36. szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
37. dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
38. nie używa wulgarnego słownictwa;
39. nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej;
40. pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.
41. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    1. dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
    2. cechuje go kultura osobista;
    3. dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych nosi strój galowy;
    4. szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
    5. dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
    6. nie używa wulgarnego słownictwa;
    7. nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
    8. sporadycznie spóźnia się na lekcje;
    9. wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
42. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
43. przeważnie przestrzega regulamin Szkoły a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
44. dba o swoje zdrowie i higienę osobista;
45. czasami spóźnia się na lekcje;
46. stara się wyrażać się w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;
47. stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań;
48. stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły;
49. stara się nie uczestniczyć w konfliktach.
50. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
51. nie wywiązuje się obowiązków ucznia;
52. nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
53. ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
54. nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
55. notorycznie spóźniał się na zajęcia;
56. samodzielnie opuszcza zajęcia i teren Szkoły;
57. wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje;
58. niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
59. działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
60. ulega nałogom i namawia do nich innych;
61. nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze.
62. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
63. nie wywiązuje się obowiązków ucznia;
64. nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
65. ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
66. ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska;
67. bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
68. dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne;
69. notorycznie samodzielnie opuszcza zajęcia i teren Szkoły;
70. działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
71. nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych.
72. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
73. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
74. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11.
75. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
76. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po przeanalizowaniu wystawionych punktów zgodnych z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania, zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, pozostałych pracowników Szkoły, samooceny uczniów oraz na podstawie dokumentacji wychowawcy klasy.
77. W ocenianiu bieżącego zachowania uczniów klas I – III stosuje się Punktowy Systemem Oceniania Zachowania z częstotliwością doraźną, wg. uznania nauczycieli.
78. System punktowy oraz uzyskany bilans punktów w klasach I – III pełni funkcję informacyjną (dla ucznia, rodzica, nauczyciela), motywującą oraz wspomagającą przy sporządzaniu oceny opisowej.
79. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
80. Tryb ustalania oceny zachowania:
81. wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o kryteriach ocen zachowania i Punktowym Systemie Oceniania Zachowania;
82. uzyskiwane (dodatnie) i tracone (ujemne) punkty wpisuje wychowawca i nauczyciele obserwujący zachowanie uczniów na lekcjach, przerwach, zajęciach pozalekcyjnych, w czasie wyjść, imprez, wycieczek itp. Zapis ten jest prowadzony jawnie i systematycznie w dzienniku elektronicznym i podawany jest do wiadomości rodziców na bieżąco wraz z komentarzem do wpisanych punktów przy pomocy odpowiedniego oznaczenia kodowego, za który są dodawane/odejmowane punkty;
83. na prośbę uczniów lub ich rodziców wychowawca uzasadnia ocenę zachowania;
84. śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów, opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych pracowników Szkoły oraz samooceny ucznia, której uczeń dokonuje jeden raz w klasyfikacji śródrocznej, a drugi raz w klasyfikacji rocznej. Ocena wynikająca z ilości punktów uzyskanych przez ucznia na koniec roku, nie jest oceną ostateczną. Może ona być zarówno podwyższona jak i obniżona przez wychowawcę, do którego należy ostateczna decyzja;
85. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się w trybie:
86. nauczyciele uczący wystawiają propozycje ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego (w klasyfikacji śródrocznej i w klasyfikacji rocznej),
87. pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych;
88. w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od uzyskanych punktów;
89. ocena zachowania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinna uwzględniać zalecenia zamieszczone w opinii lub orzeczeniu wystawionym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
90. oceny poprawnej i wyższej nie może dostać uczeń, który popadł w konflikt z prawem;
91. w przypadku, gdy uczniowi grozi naganna ocena zachowania, obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie o tym fakcie rodziców na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i na miesiąc przed klasyfikacją roczną;
92. w sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn losowych (np. choroba, wyjazd) nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów, o ocenie zachowania decyduje wychowawca, biorąc pod uwagę opinię innych nauczycieli, uczniów i pozostałych pracowników Szkoły;
93. ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć dydaktycznych.
94. Za zachowanie ucznia poza terenem Szkoły, przed lub po zakończonych zajęciach edukacyjnych, odpowiadają jego rodzice.
95. Uczniowie i ich rodzice na 7 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną są informowani o przewidywanych rocznych ocenach zachowania.
96. Uczeń lub jego rodzice mogą na 5 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną zgłosić do wychowawcy klasy prośbę o podwyższenie rocznej oceny zachowania.
97. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie późniejszym niż dwa dni od daty zakończenia zajęć edukacyjnych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
98. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń 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.
99. Szczegółowy Punktowy System Oceniania Zachowania znajduje się WZO.

### §73

1.W terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny, składając do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, a wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu Dyrektora i rodziców ucznia.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej zgłosić do Dyrektora Szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych może nastąpić w wyniku dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
3. Tryb podwyższenia proponowanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawiera § 76.
4. O podwyższeniu oceny zachowania decyduje wychowawca klasy na podstawie dokumentacji wychowawcy klasy oraz po konsultacji z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie, uczniami i innymi pracownikami Szkoły.
5. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75.

### **§74**

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

1. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek pisemny o egzamin wraz z uzasadnieniem musi wpłynąć do sekretariatu Szkoły najpóźniej w dniu zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i powinien zostać zaopiniowany przez wychowawcę klasy.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
3. realizujący indywidualny tok lub program nauki;
4. spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza Szkołą;
5. ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w pkt 5, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza w formie pisemnej i ustnej nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ma być klasyfikowany, w obecności Dyrektora. Tematy na egzamin proponuje nauczyciel, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
12. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
13. skład komisji;
14. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
15. zadania egzaminacyjne;
16. wynik części pisemnej i ustnej;
17. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
18. imię i nazwisko ucznia.
19. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 75.

### § 75.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną w zakresie jednego lub dwóch obowiązkowych przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów bez odrębnej zgody Rady Pedagogicznej.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w ostatnim tygodniu ferii letnich – termin wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
2. Egzamin poprawkowy z takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, informatyka, technika oraz wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 71 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosował wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
5. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań dla danego etapu kształcenia.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzą:
8. Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może zostać zwolniony z prac w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor Szkoły powołuje innego egzaminatora prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
13. skład komisji;
14. termin egzaminu;
15. pytania egzaminacyjne;
16. wynik egzaminu;
17. ocenę ustaloną przez komisję;
18. imię i nazwisko ucznia.
19. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust 15.
22. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.
23. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
24. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

### § 76

1.Uczeń lub jego Rodzice mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzą:
6. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
7. Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący,
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
9. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
10. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
11. Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący,
12. wychowawca klasy,
13. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
14. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
15. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
16. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
17. przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej, a roczna ocena zachowania nie może być niższa od proponowanej przez wychowawcę.
20. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
22. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
23. skład komisji,
24. termin sprawdzianu,
25. zadania sprawdzające,
26. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
27. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
28. skład komisji,
29. termin posiedzenia komisji,
30. wynik głosowania,
31. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
32. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
33. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
34. Wyżej wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 77

1.Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego na wniosek ucznia lub rodziców. Wniosek złożony w sekretariacie do Dyrektora Szkoły w terminie nie późniejszym niż 2 dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie winien zawierać uzasadnienie.

1. Wnioski niespełniające warunków określonych w ust. 1 nie będą rozpatrywane.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień.
3. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności, wyznaczając termin przeprowadzenia go nie później niż dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Informuje o swojej decyzji wnioskodawcę.
4. Brak zgody Dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej.
5. Roczny sprawdzian zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
6. Roczny sprawdzian z plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian pisemny przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian przeprowadza wskazany przez Dyrektora nauczyciel. Sprawdza pracę pisemną nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z przebiegu sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli: przeprowadzającego i sprawdzającego sprawdzian, datę, sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (w załączniku) oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół jest jawny dla ucznia i jego rodziców.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej.
9. Sprawdzian przeprowadzany w wyniku zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

### § 78

1.Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, bez opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków zawartych w ust. 2, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
5. Za wyjątkowy przypadek uważa się sytuację, gdy:
6. badania psychologiczne wskazują na obniżone możliwości intelektualne dziecka;
7. uczeń wykazuje znaczną niedojrzałość emocjonalną i społeczną;
8. dziecko ma znaczne zaległości programowe, które uniemożliwiają dalszą naukę;
9. uczeń nie podejmuje wysiłku, nie wykonuje zadań na lekcjach, nie odrabia samodzielnie prac.
10. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia Szkoły, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
12. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
14. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i 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 i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

### § 78.a

Egzamin przeprowadzany w ostatnim dniu nauki szkolnej

1. **Informacje ogólne**
2. W klasie VIII jest przeprowadzany egzamin, który określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych.
3. Egzamin przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE).
4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo poradni niepublicznej wskazanej przez Kuratora Oświaty.
5. Opinia ta powinna być wydana przez poradnię nie później niż **do 15 października roku szkolnego**, w którym przeprowadzany jest egzamin z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu uchwala **Rada Pedagogiczna** na podstawie wniosków złożonych do Dyrektora przez nauczycieli uczących danego ucznia. Wniosek musi być udokumentowany odpowiednią opinią/orzeczeniem poradni wymienionej w punkcie 3 i 4 lub zaświadczeniem lekarskim. W przypadkach losowych orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie rodzic mogą przedstawić w terminie późniejszym niezwłocznie po jego otrzymaniu.
8. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane m.in. z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

Opinia rady pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody jego rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

1. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni z tej części egzaminu. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (OKE) stwierdza uprawnienia do zwolnienia. Uzyskanie zwolnienia jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego możliwego wyniku z tej części egzaminu.
3. **Organizacja egzaminu ósmoklasisty**
4. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły nie później niż na dwa miesiące przed terminem egzaminu powołuje zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
6. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki Dyrektora Szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż do 12 kwietnia – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w Szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
8. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego postępuje zgodnie z procedurą przeprowadzania egzaminu, a w szczególności:
9. Przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu
10. dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;
11. informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;
12. informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym (na podstawie deklaracji);
13. informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
    1. formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
    2. warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
14. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel jest zobowiązany – nie później niż do 28 lutego roku, w którym przeprowadzany jest egzamin– do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym o:
15. harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
16. zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi);
17. zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali;
18. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.
19. Ustala spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego skład zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w poszczególnych salach, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów na 2 miesiące przed terminem egzaminu;
20. Powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż miesiąc przed terminem egzaminu;
21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
22. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących przebieg tego egzaminu sprawdzają we wszystkich salach, w których egzamin będzie się odbywał stan techniczny urządzeń niezbędnych do odtworzenia części egzaminu polegających na odsłuchaniu informacji z nośnika.
23. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających). Jeżeli w sali przygotowane są stanowiska dla uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu, można je wyłączyć z losowania. Można także zaplanować stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla ucznia spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie ósmoklasisty
24. **Przeprowadzanie egzaminu ósmoklasisty**
25. Uczniowie klas ósmych obowiązani są do przybycia do szkoły w dniu egzaminu co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu.
26. Uczniowie przychodzą na egzamin ubrani w stroje galowe i posiadają aktualny dokument ze zdjęciem potwierdzający ich tożsamość (legitymacja szklona).
27. Każdy zdający obowiązany jest mieć długopis lub pióro z czarnym tuszem lub atramentem, dodatkowo na egzamin z matematyki uczeń powinien mieć linijkę (rysunki są wykonywane długopisem, a nie ołówkiem).
28. Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:
29. w przypadku arkusza z języka polskiego – 120 minut (lub nie więcej niż 180 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
30. w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
31. w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego – 90 minut (lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).
32. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki z zestawami do przeprowadzenia egzaminu zawierającymi zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz sprawdza czy nie zostały one naruszone, a następnie czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
33. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu) sprawdza czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
34. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.
35. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
36. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej;
37. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:
38. wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE, jeżeli nie był przekazany wcześniej;
39. formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej;
40. naklejki przygotowane przez OKE;
41. płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego ; otwarcie opakowania z płytą CD następuje w sali egzaminacyjnej;
42. zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
43. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do właściwej sali egzaminacyjnej.
44. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.
45. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
46. W każdej sali przebywa taka ilość uczniów, by każdy mógł pisać egzamin przy oddzielnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy. W sali nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
47. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
48. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
49. Przed przeprowadzeniem egzaminu z języka obcego nowożytnego, w każdej sali, w której będzie się on odbywał należy oprócz sprawdzenia stanu technicznego urządzeń (odtwarzaczy płyt CD i głośników) sprawdzić także ich rozmieszczenie, aby zagwarantować jak najwyższą jakość dźwięku. W tym celu należy między innymi:
50. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek;
51. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu. Zalecane jest, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów.
52. O godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestawy są kompletne.
53. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań i otrzymuje nowy, kompletny zestaw.
54. Informację o wymianie zestawu przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie.
55. Na każdym zestawie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, przed jego rozpoczęciem, zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serie i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
56. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
57. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej.
58. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na  swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
59. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
60. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać tylko uczniowie, przewodniczący zespołu nadzorującego, osoby wchodzące w skład zespołu oraz obserwatorzy egzaminu delegowani przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
61. W przypadku:
62. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia;
63. wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach;
64. zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom-

przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.

1. W sytuacjach, o których mowa w pkt 21., postępuje się w sposób następujący:
2. przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
3. przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym;
4. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej, zapewniając uczniowi opiekę;
5. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz;
6. informację o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w danej sali;
7. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.
8. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności).
9. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
10. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności.
11. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali
12. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.
14. **Po zakończeniu egzaminu**
15. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej i obejmują: język polski, matematykę i język obcy nowożytny.
16. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów powołani przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów i jest on ostateczny. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
17. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie lub go przerwał, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
18. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w pierwszym lub w drugim terminie powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej. W szczególnych przypadkach, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
19. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach dla każdego ucznia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
20. Zaświadczenia oraz informację o uzyskanych wynikach uczeń otrzymuje razem ze świadectwem ukończenia szkoły.
21. Z przeprowadzonego egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu, który podpisują przewodniczący zespołów nadzorujących i przekazuje go niezwłocznie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
22. Sprawdzone i ocenione prace uczniów w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację egzaminu, przechowuje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy.
23. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgłosić zastrzeżenia wraz z  uzasadnieniem do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
24. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu.
25. Dokumentacja związana z przeprowadzeniem egzaminu w Szkole, jest w niej przechowywana do 31 grudnia roku, w którym egzamin został przeprowadzony.
26. W przypadku laureatów i finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku.
27. Na stronie internetowej CKE (www.cke.gov.pl, w zakładce poświęconej egzaminowi ósmoklasisty) dostępne są:
28. informatory o egzaminie ósmoklasisty;
29. przykładowe arkusze egzaminacyjne;
30. arkusze próbne.

## Rozdział VIII

## Rodzice

### § 79

1.Rodzice są pierwszymi i najważniejszymi wychowawcami.

1. Odpowiadają za rozwój i wychowanie swoich dzieci.
2. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
4. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
5. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
6. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
7. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
8. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
9. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-Dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www;
10. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
11. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
12. inspirowanie rodziców do działania,
13. wspieranie inicjatyw rodziców,
14. wskazywanie obszarów współdziałania,
15. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
16. Nauczyciele wychowawcy wspomagają rodziców w procesie wychowania dziecka.
17. Współpracę z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci inicjuje nauczyciel wychowawca.
18. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
19. Organizatorem współdziałania rodziców ze szkołą jest wychowawca klasy.
20. Wychowawca udziela rodzicom wszystkich informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobytem w Szkole, zachowaniem i nauką.
21. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych (udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych: np. wycieczki, biwaki, dyskoteki, imprezy klasowe, szkolne, itp.).
22. Szkoła proponuje rodzicom wykorzystanie w pracy z młodzieżą ich doświadczenia zawodowego w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
23. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
24. Rodzice mają prawo występować wraz z uczniami z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy.
25. Rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o przeniesienie dziecka do klasy równoległej.
26. Rodzice współpracują z wychowawcą, udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
27. Do dnia 1 września rodzice zobowiązani są poinformować na piśmie Dyrektora lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach (stan zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka, itp.) w uczestniczeniu dziecka w zajęciach statutowych organizowanych przez Szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.
28. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci.
29. Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
30. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w spotkaniach z wychowawcą we wcześniej ustalonych terminach.
31. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w określonym w Statucie terminie.
32. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z podstawowymi uregulowaniami prawa wewnątrzszkolnego.
33. W sytuacjach szczególnie trudnych spotkania z rodzicami są protokołowane.

### § 80

1.Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice, współpracując ze Szkołą, mają prawo do:
   1. zgłaszania do Programu Wychowawczo – Profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   2. współudziału w pracy wychowawczej;
   3. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
   4. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
   5. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
   6. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
   7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
   1. zapoznania się ze Statutem Szkoły i przestrzegania zapisów w nim zawartych;
   2. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
   3. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   4. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
   5. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
   6. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   7. przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
   8. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
   9. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
   10. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracą z pielęgniarką szkolną;
   11. współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
   12. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
   13. informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy uczniów rozpoczynających naukę w szkole będących w obwodzie Szkoły oraz wszystkich pozostałych uczniów przyjętych już w poczet Szkoły);
   14. zapewnienia dziecku uczęszczającemu do Szkoły w pierwszym etapie edukacyjnym (do 7 lat) opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
   15. systematycznego, codziennego kontrolowania informacji zawartych w dzienniku elektronicznym i zapoznawania się z informacjami znajdującymi się w zakładkach: frekwencja, oceny, wiadomości od nauczycieli, uwagi, ogłoszenia;
   16. usprawiedliwienia wyłącznie w formie pisemnej bądź za pośrednictwem dziennika elektronicznego nieobecności. Wychowawca usprawiedliwia jedynie te nieobecności, za które usprawiedliwienie otrzymał **najpóźniej** do końca tygodnia,   
       w którym uczeń wrócił do szkoły po nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Nieobecności ucznia mogą wynikać jedynie z sytuacji losowych lub choroby ucznia. Wszystkie inne (np. świadome opuszczanie lekcji, wyjazdy poza terminami ustalonymi przez MEN w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego) będą miały wpływ na obniżenie oceny zachowania;
   17. dostarczenia podania rodziców do Dyrektora Szkoły o zwolnienie ucznia z zajęć w-f (lub niektórych ćwiczeń) lub innych zajęć edukacyjnych w przypadku zwolnienia lekarskiego wystawionego na okres minimum jednego miesiąca. Podanie wraz ze zwolnieniem lekarskim należy złożyć w terminie siedmiu dni od daty jego wystawienia;

## Rozdział IX

## Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub przez pracownika szkoły

### §81

1.Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia; po tym terminie nie będą przyjmowane.

1. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
2. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
3. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

### § 82

1.Rozpatrywanie skargi następuje w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia; w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

1. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.
2. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
3. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
4. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
5. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
6. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
7. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## Rozdział X

## Postanowienia końcowe

### § 83

1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy – Prawo oświatowe.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### §84

1.Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. Rady Rodziców;
4. organu prowadzącego Szkołę;
5. oraz na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

### § 85

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.