

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 35
w Częstochowie**

**Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 30 maja 2022 r. ze zm. z dn. 14 września 2022 r.**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I Informacje o szkole.....	str. 3
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	str. 4
ROZDZIAŁ III Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	str. 14
ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły	str. 19
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	str. 27
ROZDZIAŁ VI Współpraca z rodzicami	str. 37
ROZDZIAŁ VII Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki.....	str. 38
ROZDZIAŁ VIII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	str. 46
ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe.....	str. 67

Rozdział I

Informacje o szkole

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 35 w Częstochowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Częstochowie przy ulicy Ogrodowej 50/64.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13, 42-217 Częstochowa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie.
5. Szkoła jest placówką zapewniającą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, jej struktura organizacyjna obejmuje oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich i pięcioletnich oraz klasy I – VIII, a w ostatnim roku nauki przeprowadzany jest egzamin.
6. Cykl kształcenia w publicznej szkole podstawowej trwa 8 lat i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.
7. Kształcenie realizowane jest w dwóch etapach edukacyjnych:
 - 1) etap I: edukacja wczesnoszkolna klasy I-III;
 - 2) etap II: klasy IV-VIII.
8. Kształcenie w II etapie edukacyjnym prowadzone jest w oddziałach ogólnych.

§ 2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Obsługę księgową szkoły prowadzi Biuro Finansów Oświaty w Częstochowie przy ulicy Jasnogórskiej 84/90.
5. Teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym.

§ 3.

Ileokroć w statucie mowa jest o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 35 w Częstochowie;
- 2) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie;
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie;
- 5) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono funkcję opiekuna danego oddziału Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) uczniach – należy przez to rozumieć każdego ucznia Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie;

- 9) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Częstochowa;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z2017r. poz. 59 z późn. zm.).

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w następujących dokumentach:
 - 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) programie wychowawczo – profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym opiekuńczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Celem szkoły jest, w szczególności:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym oraz wykorzystanie w praktyce zdobytej wiedzy;
 - 2) zapewnienie wsparcia psychologiczno – pedagogicznego wszystkim uczniom z uwzględnieniem zróżnicowania ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 3) rozwijanie wśród uczniów umiejętności bazujących na kompetencjach kluczowych, takich jak:
 - a) komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych,
 - b) myślenie matematyczne,
 - c) wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym,
 - d) poszukiwanie, porządkowanie,
 - e) krytyczna analiza oraz wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, kreatywne rozwiązywanie problemów,
 - f) świadome wykorzystywanie narzędzi TIK,
 - g) praca w zespole,
 - h) społeczna aktywność;
 - 4) rozwijanie u uczniów umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania odpowiedzialności za własną naukę, skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi;
 - 5) kształtowania u uczniów umiejętności współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania z poszanowaniem obowiązujących norm;

6) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

7) rozwijanie zainteresowań uczniów;

4. Zadaniem szkoły jest:

1) prowadzenie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zapewnienie opieki uczniom, w szczególności poprzez organizację świetlicy szkolnej;

2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych poza szkołą, upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;

3) realizacja programów nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji;

4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia się i nauczania;

5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci z oddziału przedszkolnego;

7) organizacja kształcenia, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

8) organizacja kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

5. Cele i zadania szkoła realizuje, w szczególności poprzez następujące formy:

1) dodatkowe zajęcia edukacyjne;

2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, doradztwo zawodowe organizowane jest w szkole wg Programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który stanowi odrębny dokument;

6) organizowanie i udział w uroczystościach;

7) zajęcia umożliwiające poznanie regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;

8) zajęcia umożliwiające podtrzymanie tożsamości narodowej;

9) konkursy i zawody sportowe;

10) realizację programów zdrowotnych, ekologicznych, profilaktycznych.

6. Szkoła realizuje określone cele i zadania w trybie stacjonarnym, hybrydowym bądź zdalnym.

§ 5.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) platformy internetowej niezbędnej do wykorzystania realizacji zadań szkoły w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki zwanego dalej nauką zdalną;

- 2) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 3) pomieszczeń do zajęć specjalistycznych z niezbędnym wyposażeniem;
- 4) biblioteki;
- 5) świetlicy;
- 6) gabinetu pedagoga;
- 7) gabinetu logopedy;
- 8) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 9) kuchni i stołówki;
- 10) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych – sal gimnastycznych, boiska, placu zabaw;
- 11) wypożyczonych przez szkołę urządzeń komputerowych do realizacji nauki zdalnej;
- 12) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 6.

Cele i zadania związane z programem wychowawczo – profilaktycznym

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat, w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo profilaktycznych szkoły, które uwzględnia program wychowawczo - profilaktyczny jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie, o którym mowa w § 4. ust. 2. pkt 2. przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
 - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki pod kierunkiem pedagoga opracowuje modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 7.

Cele i zadania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów wspierającą ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia o których mowa w § 54 oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Szkoła dwa razy w roku szkolnym we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, a w klasie wychowawca klasy.

12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§ 8.

Zadania związane z opieką nad uczniami z niepełnosprawnością

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
 - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
9. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 9.

Zadania związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych

w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.

Zadania szkoły związane z podtrzymywaniem tożsamości religijnej

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11.

Zadania szkoły związane z organizacją zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Dla uczniów klas 4-8 szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12.

Zadania szkoły związane z rozwojem potencjału uczniów

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 13.

Zadania szkoły związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki i opieki

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale V. niniejszego statutu.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
- 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia regulaminy - Regulamin wycieczek i Regulamin wyjść grupowych, w których określono szczegółowo:

- 1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
- 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
- 3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.

10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. W trakcie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć. Regulamin procedur powypadkowych stanowi odrębny dokument.

§ 14.

Zadania szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole - w gabinecie profilaktyki zdrowotnej znajdują się apteczki dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły.
4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Gminę Miasta Częstochowa.
5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje higienistka szkolna oraz lekarz dentyista w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Higienistka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych podczas zebrań z rodzicami i w formie komunikatów rozsyłanych poprzez dziennik.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
11. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 15.

Zadania szkoły związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
 - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych z języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;

- 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - 4) organizacji oddziałów przygotowawczych;
 - 5) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia, o których mowa są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
 3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.
 4. Szkoła zapewnia uczniom pomoc nauczyciela w oddziałach przygotowawczych.
 5. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela w oddziałach przygotowawczych określa § 37, ust. 13.

§ 16.

Zadania szkoły związane z organizacją działań innowacyjnych

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
9. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację. Opis zawiera:
 - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
 - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
 - 3) cele działań innowacyjnych,
 - 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
 - 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
 - 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
10. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
11. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, zawiera:

- 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 9;
- 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych,

12. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

§ 17.

Zadania szkoły wynikające z czasowego ograniczenia pracy szkoły w związku z zagrożeniem zdrowia uczniów (zagrożenia epidemiologiczne, kłeski żywiołowe, niskie temperatury, zagrożenia atakami terrorystycznymi, zagrożenia w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych oraz inne

1. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie ucznia szkoła może funkcjonować w następujący sposób:

1) zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez prezesa rady ministrów, a także wytyczne ministra zdrowia, oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

2) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.

2. Dyrektor szkoły, w sytuacji, o której mowa pkt. 1 i 2, w drodze zarządzenia w Regulaminie organizacji pracy i zajęć w Szkole Podstawowej nr 35 w czasie stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala:

1) zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły;

2) procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych;

3) zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

4) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć, w tym zajęć na platformie do zdalnego nauczania oraz do przekazywania komunikatów i wiadomości dla rodziców i uczniów;

5) tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zasady przekazywania przez nauczycieli tygodniowych zakresów treści nauczania zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;

6) zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych;

7) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach prowadzonych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;

8) harmonogram konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w poszczególnych klasach;

9) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.

3. Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) temperatura w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia, zagraża zdrowiu uczniów;
 - 3) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrazić zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi, zagrożenia w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych oraz inne;
 - 4) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone ust.1. pkt 1) i 2), które mogą zagrazić zdrowiu uczniów.
4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

Rozdział III

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 18.

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 19.

1. **Dyrektor szkoły** realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor szkoły:
- 1) kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) przygotowuje arkusz organizacji szkoły;
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

5) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

6) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy m.in.:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;

2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go radzie pedagogicznej i rodzicom;

3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego radzie pedagogicznej i rodzicom informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;

4) opracowywanie rocznych planów pracy;

5) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci;

6) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

7) przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;

8) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;

9) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę szkoły;

10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły;

11) dopuszczanie do użytku programów nauczania;

12) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, który obowiązuje w roku szkolnym; zapewnienie uczniom bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla klas I-III oraz IV-VIII szkoły podstawowej;

13) powołanie w szkole stanowiska wicedyrektora zgodnie z przepisami określonymi w Ustawie – Prawo oświatowe;

14) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

15) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnienie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

16) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

17) skreślenie, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 20.

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegiałnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej. Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi odrębny dokument.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania

oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie posiedzenia i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa Ustawa – Prawo oświatowe.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 21.

1. **Rada Rodziców** reprezentuje ogół rodziców uczniów uczęszczających do szkoły wspierającą jej działalność statutową:

1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

2) wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków. Regulamin Rady Rodziców stanowi odrębny dokument.

3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa Ustawa - Prawo oświatowe.

§ 22.

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi odrębny dokument.

3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.

4. Kompetencje samorządu uczniowskiego określa Ustawa – Prawo oświatowe.

5. Dyrektor szkoły ma obowiązek zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego w przypadku:

- 1) skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 2) wprowadzenia obowiązku noszenia jednolitego stroju;
- 3) ustalenia dni wolnych;
- 4) ustalenia długości przerw międzylekcyjnych;

- 5) ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
6. Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii samorządu szkolnego przy ustaleniu oceny pracy nauczyciela, ale opinia ta nie jest obligatoryjna.
7. Dyrektor ma obowiązek konsultacji z samorządem uczniowskim wprowadzania w szkole monitoringu.
8. W przypadku powołania przez dyrektora komisji stypendialnej ma ona obowiązek zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego przy ustalaniu średniej ocen kwalifikującej do otrzymania stypendium.
9. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 23.

1. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania i przestrzegania swoich kompetencji. Ich sprawność i realizację zadań zapewnia i umożliwia dyrektor szkoły poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) opiniowanie, wnioskowanie, podejmowanie uchwał;
- 3) podejmowanie wspólnych działań.

2. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.

3. Organy szkoły współpracują ze sobą, promując działalność szkoły.

4. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

5. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu, a o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;

4) w sprawach nieobjętych regulaminami organów szkoły rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między organami szkoły należy do komisji w składzie:

- a) dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej,
- b) przewodniczący rady rodziców,
- c) opiekun samorządu uczniowskiego;

5) pisemny wniosek dotyczący konfliktowej sprawy składany jest do dyrektora szkoły;

6) rozstrzygnięcie w/w komisji jest ostateczne i przekazane osobie zainteresowanej w formie pisemnej.

6. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

7. 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.

8. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
9. 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.
10. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
11. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 24.

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 35 opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły na podstawie Rozporządzenia MEN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wprowadza zmiany w dotychczasowej organizacji pracy szkoły, które reguluje odrębny dokument.

§ 25.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat:
 - 1) kandydaci do klasy I zamieszkali w obwodzie danej szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia;
 - 2) kandydaci do klasy I zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami;
 - 3) kandydaci, którzy ukończyli siódmy rok życia objęci są obowiązkiem szkolnym;
 - 4) kandydaci, którzy ukończyli szósty rok życia przyjmowani są zgodnie z wolą rodzica, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.
4. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów godzin oraz mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw.

5. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 4, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowane do oddziału na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 26.

1. Organizację obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Tygodniowy czas trwania zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 25 godzin zegarowych zajęć z zakresu edukacji przedszkolnej.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar czasu zajęć.
4. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych z oddziału przedszkolnego i uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi z oddziału przedszkolnego i uczniami pełnosprawnymi.
7. Oddział można dzielić na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Procedury przydziału uczniów do grup na językach obcych nowożytnych oraz zajęciach wychowania fizycznego w szkole stanowią odrębne dokumenty.
8. Niektóre zajęcia np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

§ 27.

1. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne dla dzieci 6 letnich realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Oddziały przedszkolne prowadzą bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Szkoła przeprowadza elektroniczną rekrutację do oddziałów przedszkolnych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Szkoła zatrudnia w oddziałach przedszkolnych nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych prowadzona jest w terminach ustalonych przez organ

prowadzący:

- 1) informacja o rekrutacji ogłaszana jest na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły;
 - 2) rekrutacja dla nowych kandydatów (nieuczęszczających obecnie do oddziału przedszkolnego w szkole) odbywa się elektronicznie;
 - 3) jeżeli rodzic nie ma możliwości elektronicznego wypełnienia formularza, wypełnia go w wersji papierowej i składa w sekretariacie szkoły;
 - 4) kolejność zgłoszeń przez rodziców (logowania w systemie) nie ma wpływu na pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do przedszkola;
 - 5) zaznaczenie w formularzu sformułowania „Odmawiam odpowiedzi” równoznaczne jest z przyjęciem do wiadomości faktu, iż dane kryterium nie będzie brane pod uwagę na etapie kwalifikowania dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 6) niektóre odpowiedzi zawarte w formularzu zgłoszeniowym mogą być weryfikowane poprzez żądanie przedstawienia odpowiednich dokumentów;
 - 7) rodzice składają oświadczenia dotyczące kryteriów określonych w formularzu pod rygorem odpowiedzialności karnej z Art. 233 Kodeksu Karnego;
 - 8) harmonogram postępowania rekrutacyjnego i składania dokumentów ustala w każdym roku organ prowadzący;
 - 9) rekrutacja dzieci niepełnosprawnych - posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przeprowadzana jest systemem tradycyjnym tj.: rodzice dzieci niepełnosprawnych zgłaszają się bezpośrednio do sekretariatu szkoły;
 - 10) kryteria rekrutacji (wynikające z ustawy i samorządowe) do oddziałów przedszkolnych, sposób udokumentowania oraz liczbę punktów ustala co roku organ prowadzący;
 - 11) w przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbą punktów z obowiązujących kryteriów i stanowi ona najniższą liczbę punktów, która uprawnia do zakwalifikowania, kolejność kwalifikacji ustalana jest w drodze losowania;
 - 12) dokumenty, które rodzice dołączają do wniosku składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica;
 - 13) oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
7. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego poprzez:
- 1) zajęcia edukacyjne ukierunkowane na kształcenie i doskonalenie czynności intelektualnych, rozwój mowy, znajomość środowiska społeczno-przyrodniczego, świadomość zdrowotną i kształcenie matematyczne;
 - 2) czas trwania poszczególnych zajęć w oddziale przedszkolnym dostosowywany jest do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) prowadzenie różnych form aktywności artystycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowo-tanecznej);
 - 4) spotkania ze sztuką w trakcie imprez pozaszkolnych: comiesięcznych koncertów – poranki muzyczne w Filharmonii Częstochowskiej, wystaw, filmów, przedstawień teatralnych;
 - 5) wycieczki tematyczne ukierunkowane na poznawanie najbliższego środowiska;

- 6) przygotowanie i udział wychowanków oddziału przedszkolnego w uroczystościach i imprezach z różnych okazji (m.in. Wigilia, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Matki);
 - 7) zorganizowane i dowolne zabawy dzieci;
 - 8) gry i zabawy ruchowe poza budynkiem szkoły.
8. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w szkole i poza nią:
- 1) podczas zajęć w szkole opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne w oddziale przedszkolnym, odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków;
 - 2) po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do szatni;
 - 3) w czasie wycieczek nadzór nad wychowankami oddziału przedszkolnego sprawuje nauczyciel i rodzice, w stosunku 1 osoba dorosła na 10 dzieci, a wycieczka musi uzyskać akceptację dyrekcji szkoły i rodziców dzieci; nauczyciel jest zobowiązany wypełnić dokumentację wycieczki zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
 - 4) w trakcie wyjścia na plac szkolny (plac zabaw lub teren w pobliżu szkoły) opiekę nad wychowankami oddziału przedszkolnego sprawuje nauczyciel prowadzący określone zajęcia.
9. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 1) rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły;
 - 2) dzieci mogą być przyprowadzane lub odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców; upoważnienie przechowuje wychowawca;
 - 3) szkoła może odmówić oddania dziecka pod opiekę osobie, której stan budzi uzasadnione wątpliwości
co do możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - 4) w przypadku nieobecności rodzica (po zakończeniu zajęć) opiekę nad dzieckiem sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel bądź inny pracownik szkoły i sprawuje tę opiekę do przyścia rodzica;
 - 5) w przypadku nieobecności rodzica po ustaleniu możliwości oddania ucznia pod opiekę pełnoletniego członka rodziny lub osobę wskazaną w karcie zgłoszenia Dyrektor Szkoły sporządza odpowiednią notatkę. Brak możliwości delegowania opieki powoduje powierzenie dziecka opiece Policji lub Pogotowia Opiekuńczego. Przekazanie dziecka odbywa się w obecności pracowników Pogotowia Ratunkowego.
10. Czas trwania zajęć i dzienny czas trwania zajęć:
- 1) tygodniowy czas trwania zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi: 25 godzin zegarowych zajęć z zakresu edukacji przedszkolnej uwzględniających zajęcia dydaktyczne, w tym z języka angielskiego, zabawy, czynności samoobsługowe, aktywność artystyczną oraz pobyt dzieci na świeżym powietrzu; za organizację zajęć odpowiada nauczyciel oddziału przedszkolnego;
 - 2) w oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia religii w wymiarze 1 godziny zegarowej tj. 2 razy w tygodniu po 30 minut, na które uczęszczają dzieci zgodnie z życzeniem ich rodziców;
 - 3) na podstawie ramowego rozkładu zajęć nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala szczegółowy rozkład dnia, który jest zamieszczony w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego - w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego dokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi;
 - 4) w oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia języka angielskiego w wymiarze 1 godziny

zegarowej tj. 2 razy w tygodniu po 30 minut.

11. Zakres zadań nauczyciela, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć zorganizowanych przez oddział przedszkolny określa § 36 ust. 8.

§ 28.

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną poprzez:

- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
- 2) rozmowy z rodzicami i zachęcanie do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
- 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
- 5) realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia lub indywidualnego nauczania.

§ 29.

1. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami, w tym działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, m.in. z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Strażą Miejską, Sądem Rodzinnym, Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej ds. Rodziny i Nieletnich, poprzez:

- 1) udział w spotkaniach z przedstawicielami tych instytucji;
 - 2) zajęcia prowadzone dla uczniów przez przedstawicieli tych instytucji, w tym Policji, dotyczących w szczególności bezpieczeństwa i praw dziecka;
 - 3) zamieszczanie informacji przekazywanych przez te instytucje na stronie internetowej szkoły lub tablicy ogłoszeń;
 - 4) występowanie przez szkołę do tych instytucji o opinie, wydanie rozstrzygnięcia czy udzielenie pomocy.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

§ 30.

1. Szkoła realizuje i organizuje zadania z zakresu **wolontariatu**.

2. Celem działalności wolontariatu jest:

- 1) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań o charakterze wolontariackim;
- 2) wykorzystanie umiejętności i zapału uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego;
- 3) łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia dzieci chętnych do niesienia pomocy osobom i środowiskom oczekującym tej pomocy.

3. Wolontariusze ustalają zadania z zakresu wolontariatu w oparciu o:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
- 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły (lokalnych instytucji i organizacji);

- 3) opiniowanie oferty działań wolontariuszy;
- 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
4. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy dobrowolną i bezinteresowną pomoc swoim rówieśnikom oraz działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska.
5. Samorząd Uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu na terenie Częstochowskiego Hospicjum oraz innych instytucji i organizacji.
6. Po rocznym aktywnym działaniu w wolontariacie szkolnym uczeń uzyskuje wpis na świadectwie szkolnym. Udział w jednorazowych akcjach charytatywnych nie jest podstawą do uzyskania takiego wpisu na świadectwie.
7. W przypadku innej pozaszkolnej działalności wolontariackiej potwierdzonej stosownymi zaświadczeniami o wpisie na świadectwo decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
8. Samorząd uczniowski określa w swoim regulaminie zakres spraw związanych z działalnością wolontariatu uczniowskiego, w tym możliwość powoływania i określenia kompetencji rady wolontariatu.

§ 31.

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje **system doradztwa zawodowego**, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. System doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) preorientację zawodową w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) orientację zawodową w klasach I- VI szkoły podstawowej;
 - 3) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.
3. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust.2 pkt. 3, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo– profilaktycznym szkoły.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Zajęcia prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
7. Zajęcia oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:
 - 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
 - 3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły i przy współpracy z doradcą zawodowym Indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
 - 4) monitorowanie realizacji planu w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem, w których udział mogą brać rodzice.
8. Dodatkowo system obejmuje różne działania, ustalone w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są to między innymi:

- 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
 - 2) projekcje filmów o zawodach;
 - 3) wycieczki do zakładów pracy;
 - 4) konsultacje z uczniami i rodzicami;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
 - 7) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
 - 8) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
9. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4, powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
 - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
 - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
10. Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.
11. Szczegółową organizację Systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

§ 32.

1. W szkole funkcjonuje **biblioteka szkolna**, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Jest ona centrum multimedialnym, interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.
2. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami;
3. Dyrektor szkoły pełni nadzór pedagogiczny nad biblioteką: zatwierdza plan pracy i godziny otwarcia biblioteki, zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę oraz środki finansowe na jej działalność, zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych, zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni i stanowisk komputerowych).
4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów.
5. Pracownikami biblioteki szkolnej są nauczyciele bibliotekarze (kwalifikacje zgodne z Rozporządzeniem MEN).
6. Lokal biblioteki składa się z:

- 1) wypożyczalni,
 - 2) czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi.
7. Organizacja czasu pracy biblioteki szkolnej:
- 1) biblioteka czynna jest w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) godziny otwarcia biblioteki dostępne są na drzwiach biblioteki i na stronie internetowej szkoły.
8. Biblioteka szkolna posiada regulamin określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy. Regulamin stanowi odrębny dokument.

§ 33.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, organizuje się **świetlicę szkolną**.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
4. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
5. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 17:00.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
 - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
10. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
11. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
12. Do zadań wychowawcy świetlicy należy też organizowanie dożywiania dla uczniów.
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin. Regulamin pracy świetlicy szkoły stanowi odrębny dokument.

§ 34.

1. W szkole funkcjonuje **stołówka szkolna** zwana dalej „stołówką”.
 - 1a. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
4. Korzystanie ze stołówki jest dobrowolne i odpłatne, organ prowadzący szkołę lub dyrektor może jednak zwolnić rodziców z opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny, a także w uzasadnionych przypadkach losowych
5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę. obiady dla uczniów wydawane są podczas przerw, zgodnie z ustalonym harmonogramem
6. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów w tym zasady ustalania jadłospisów.

Rozdział V

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 35.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę.
5. Praca nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty, podlega ocenie zgodnie z przepisami prawa.

§ 36.

1. W szkole został powołany przez dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciel na stanowisko **wicedyrektora**, do którego zadań należą:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 3) koordynowanie realizacją szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planami wychowawczo-profilaktycznymi klas;
 - 4) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji pracy szkoły;
 - 5) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 6) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związanych z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów oraz prowadzeniem rekrutacji do szkoły;

- 7) opracowanie, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i przedłożenie go do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 8) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 10) prowadzenie rejestru zastępstw;
- 11) realizacja zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły;
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców oddziałów;
- 14) sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli: zespołów samokształceniowych, zadaniowych i klasowych;
- 15) obserwacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 16) prowadzenie kontroli dokumentacji z zakresu nauczania, wychowania oraz opieki;
- 17) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 18) przejęcie, podczas nieobecności dyrektora szkoły, jego uprawnień zgodnie z kompetencjami dyrektora szkoły.

§ 37.

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do ogólnego zakresu zadań nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 6) przygotowywanie zasad oceniania nauczanego przedmiotu;
 - 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
 - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 10) troska o estetykę pomieszczeń, pomoce i sprzęt szkolny;
 - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;

12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;

13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

16) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;

17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;

18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły;

19) kształcenie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

20) przestrzeganie tajemnicy niejawnej;

21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

22) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;

23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;

24) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;

25) tworzenie na podstawie Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego Planów wychowawczo-profilaktycznych oddziałów.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

3a. Nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia konsultacji – zgodnie z art. 42 ust. 2f KN:

1) Konsultacje o których mowa w pkt. 4 realizowane są w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.

2) Rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni i ich rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym lub w innej formie (np. mailowo), wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna).

3) Termin i godzina konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w pkt 2.

4) Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, maili lub za pomocą komunikatorów internetowych.

5) Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.

6) Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć.

7) Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

5. Do ogólnego zakresu zadań **pedagoga** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w

funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

 pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów; wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

 a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,

 b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.

8) Współpraca z ZPPP-P.

6. Do ogólnego zakresu zadań **terapeuty pedagogicznego** należy prowadzenie zajęć, które organizowane są w zespołach korekcyjno-kompensacyjnych, na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami. Skorzystać z nich może każdy uczeń posiadający opinię lub orzeczenie w tej sprawie wydane przez poradnię pedagogiczno-psychologiczną. Do najważniejszych zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu klasy;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć terapeutycznych dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu oraz zajęć grupowych dla uczniów ze spektrum autyzmu;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli i specjalistów w:

 a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

 b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7. W szkole został zatrudniony, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciel pełniący obowiązki **logopedy szkolnego**, do którego zakresu działań należą:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. W szkole został zatrudniony, zgodnie z obowiązującymi przepisami, **nauczyciel współorganizujący kształcenie**, do obowiązków którego należy:

1) wspomaganie ucznia o specjalnych potrzebach kształcenia uzyskanych na podstawie orzeczenia;

2) współorganizowanie zajęć z nauczycielem wiodącym;

3) opracowywanie oraz realizacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego z członkami PPP oraz rodzicami;

4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;

5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. W szkole został zatrudniony, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciel pełniący obowiązki **doradcy zawodowego**, który koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 31 statutu.

1) Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

a) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego,

b) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

c) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

d) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

2) Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycie na rynek pracy.

10. Do zadań **wychowawcy świetlicy** należy w szczególności:

1) odpowiadanie za powierzoną grupę uczestników i przydzielony zakres pracy:

a) prowadzenie zajęć z dziećmi wg planu zajęć,

b) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i wychowawcami uczniów;

2) wykonywanie wszystkich innych czynności wynikających z planu działania świetlicy oraz gromadzenie niezbędnych materiałów do zajęć z dziećmi;

3) zapewnienie wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez organizację różnorodnych zajęć:

konstrukcyjnych, plastycznych, czytelniczych, ruchowych (w pomieszczeniach oraz na powietrzu), zajęć z zakresu znajomości przepisów o ruchu drogowym, kół zainteresowań, gier i zabaw wg wyboru dzieci, zajęć upowszechniających zasady zdrowego żywienia;

4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, którzy zostali przyprowadzeni do świetlicy lub zgłosili się do niej sami przed lub po lekcjach.

11. Do ogólnego zakresu zadań nauczyciela, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć zorganizowanych przez oddział przedszkolny należy:

- 1) realizacja celów i zadań zapisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) planowanie i organizowanie pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie wyników obserwacji w arkuszach obserwacyjnych (wyniki obserwacji pedagogicznych służą ukierunkowaniu działań w stosunku do indywidualnych potrzeb dzieci oraz grupy);
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 6) przeciwdziałanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustaleniami w szkole;
- 8) ścisła i systematyczna współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowanego w grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, zdrowotną;
- 10) dbanie o bezwzględne bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci – w trakcie zajęć na terenie placówki i poza nią. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz zasad ustalonych przez dyrektora szkoły w tym zakresie;
- 11) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
- 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznej oraz sposoby dokumentowania tej obserwacji:
 - a) obserwację pedagogiczną prowadzi nauczyciel oddziału przedszkolnego w oparciu o karty obserwacji przygotowane wg zapisów podstawy programowej wychowania przedszkolnego i ustaleń w szkole,
 - b) wstępnej diagnozy nauczyciel dokonuje w połowie września danego roku szkolnego,
 - c) karty dokumentujące prowadzone obserwacje nauczyciel uzupełnia dwa razy w ciągu roku szkolnego i daje do wglądu rodzicom w miesiącach: grudzień/styczeń i kwiecień.

12. Do obowiązków **pomocy nauczyciela w oddziałach przygotowawczych** należy:

- 1) planowanie, przeprowadzanie i modyfikowanie działań wspierających edukację ucznia cudzoziemca we współpracy z nauczycielami;
- 2) pełnienie funkcji tłumacza ucznia cudzoziemca;
- 3) pomaganie w nauce języka polskiego;
- 4) rozwiązywanie problemów pojawiających się w trakcie pobytu dziecka w szkole;

5) przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla dziecka cudzoziemca na zajęcia zgodnie z wymaganiami nauczyciela;

6) budowanie dobrego kontaktu rodziców ucznia cudzoziemca ze szkołą;

7) informowanie rodziców o wszystkich aspektach pobytu dziecka cudzoziemca w szkole;

8) wyjaśnianie różnic kulturowych zarówno stronie cudzoziemskiej, jak i polskiej;

9) przybliżanie tradycji i kultury krajów, z których pochodzą dzieci cudzoziemców;

10) opieka nad uczniami w czasie spacerów i wycieczek;

11) odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach.

13. Do zakresu działań **pedagoga specjalnego** należą:

1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami i uczniami dotycząca:

a) rekomendowania dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie aktywnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

c) określenia mocnych stron ucznia, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,

2) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

3) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:

a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

c) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

5) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom

6) Prowadzenie zajęć specjalistycznych,

7) Współpraca z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka,

8) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

14. Do zadań **psychologa** należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 4) inicjowanie różnych form pomocy;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 6) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych itp.;
- 7) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
- 8) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez zespół.
5. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych
 - 3) wspólne opracowanie zasad oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) przygotowanie promocji kształcenia i rozwoju szkoły.

§ 39.

1. Oddziałem opiekuje się **nauczyciel wychowawca**.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności tworzenie warunków wspomagających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca zobowiązany jest prawidłowo prowadzić dokumentację przebiegu nauczania klasy i każdego ucznia (e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne) oraz przestrzegać terminów wyznaczonych przez dyrektora szkoły uchwałami rady pedagogicznej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, aby:
 - 1) poznać i ustalić potrzeby dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) udzielić im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - 3) włączać ich w życie klasy i szkoły;
 - 4) informować o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 5) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia śródrocznej /rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Wychowawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym, nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły, a w szczególności uwzględniają:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu napięć na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 4) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych do samodzielnego wykonania w domu;
 - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 6) rozwijanie umiejętności wśród uczniów organizowania sobie warunków pracy umysłowej i pozytywnej motywacji uczenia się;
 - 7) systematyczne interesowanie się postępami w nauce uczniów, którzy mają trudności w nauce oraz szczególnie uzdolnionych wychowanków;
 - 8) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych opartych na życzliwości, współdziałaniu, wzajemnej pomocy, wytwarzaniu atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród dzieci koleżeństwa i przyjaźni, umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy;
 - 9) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 10) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego poprzez pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości ucznia i kierowanie tą aktywnością;
 - 11) interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach oraz ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na m.in. życzliwości i zaufaniu poprzez organizację wycieczek, rajdów;

13) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, a także o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach zdrowia dzieci;

15) udzielanie pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych oraz występowanie do organów szkoły z wnioskiem o udzielenie im pomocy.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony takich placówek jak: Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, Centrum Informacji Zawodowej, Regionalny Ośrodek Metodyczny "WOM", Biblioteka Pedagogiczna i inne.

§ 40.

1. Zakres zadań **nauczyciela bibliotekarza**:

1) organizacja struktury biblioteki:

a) znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnątrzszkolnych aktów prawnych i przepisów,

b) opracowanie planów pracy i rozwoju biblioteki, regulaminów i sprawozdań,

c) projektowanie pomieszczeń bibliotecznych i adaptacja już istniejących do nowej funkcji z zagwarantowaniem miejsc umożliwiających spełnienie funkcji biblioteki szkolnej, tj.:

wypożyczalnia, czytelnia, miejsce do pracy samokształceniowej indywidualnej i zespołowej, kącik czytelniczy dla dzieci młodszych,

d) projektowanie i organizacja przestrzeni: - magazynowania zbiorów, w tym: księgozbioru, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, zbioru czasopism, materiałów i pomocy dydaktycznych, zbiorów podzielonych ze względu na wiek odbiorców, zbioru w językach obcych, zbioru dokumentów nietekstowych; - użytkowania zbiorów, w tym: czytelnicy zbiorów podręcznych, czytelnicy ogólnej, indywidualnych stanowisk do korzystania z urządzeń audiowizualnych i elektronicznych, miejsc czytelniczych dla różnych grup użytkowników, np. dzieci młodszych, nauczycieli, miejsca wypożyczeń i zwrotów; - informacji o zbiorach: w tym lokalizacja katalogów, kartotek, komputerów, miejsce udzielania porad i informacji; - prac biurowych i technicznych, w tym: miejsce do składowania nabytków, opracowania zbiorów, ich konserwacji i naprawy;

2) gromadzenie, opracowanie oraz udostępnianie zbiorów bibliotecznych:

a) analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,

b) współpraca z dyrektorem i nauczycielami w zakresie planowania i wzbogacania zbiorów,

c) analiza rynku wydawniczego,

d) przeprowadzanie selekcji księgozbioru;

3) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania; procedura gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określona jest szczegółowo w odrębnym dokumencie: Regulaminie wypożyczenia bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych;

4) ewidencja zbiorów:

a) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,

b) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian oraz współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły Biurem Finansów Oświaty;

5) opracowanie zbiorów:

a) opracowanie formalne zbiorów,

b) stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych),

c) tworzenie katalogów i kartotek tradycyjnych i elektronicznych,

d) opracowanie techniczne zbiorów;

6) udostępnianie zbiorów:

a) organizowanie miejsca wypożyczenia zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,

b) wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów,

c) prowadzenie informacji o zbiorach,

d) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,

e) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,

f) prowadzenie rejestracji wypożyczeń,

g) prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek,

h) organizacja udostępniania zbiorów w czytelnicy,

i) opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki,

j) przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych),

k) udzielanie porad i informacji bibliograficznych, rzeczowych;

7) skontrum zbiorów:

a) kontrola zbiorów biblioteki (skontrum) przeprowadzana zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008 r. na wniosek dyrektora szkoły raz na 5 lat,

b) przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego,

c) przeprowadzenie skontrum w sytuacji zmiany nauczyciela bibliotekarza;

8) praca pedagogiczna:

a) prowadzenie zajęć z grupami uczniów w ramach edukacji czytelniczej i medialnej oraz przygotowania do udziału w konkursach szkolnych, powiatowych, wojewódzkich,

b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,

c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

d) współpraca z nauczycielami w ramach realizacji projektów i programów o zasięgu lokalnym, wojewódzkim czy ogólnopolskim,

e) opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką,

f) upowszechnianie technologii informacyjno-komunikacyjnej w formie wspomaganie i nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji,

g) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

9) działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna, wydawnicza:

- a) tworzenie zestawień bibliograficznych dotyczących określonego zakresu tematycznego,
- b) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
- c) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
- d) przygotowywanie materiałów o działalności biblioteki i szkoły w celu promocji placówki;

10) warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza, samokształcenie:

- a) udział w kursach, warsztatach, konferencjach, sieciach współpracy i samokształceniach stacjonarnych i e-learningowych,
- b) uzupełnianie literatury fachowej z zakresu bibliotekarstwa, informacji naukowej, edukacji czytelniczej i medialnej oraz wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w pracy dydaktycznej;

11) współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, bibliotekami oraz stowarzyszeniami:

- a) współpraca z bibliotekami różnego typu: szkolnymi, publicznymi, pedagogicznymi-
współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym, powiatowym,
- b) prowadzenie przedsięwzięć w formie wolontariatu, wyjazdów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.

§ 41.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się **pracowników administracji i obsługi**.
2. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
3. Każdy pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona naruszenia prawa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.
5. Szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły w odrębnym dokumencie, na podstawie przepisów prawa.

Rozdział VI

Współpraca z rodzicami

§ 42.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego poprzez indywidualne konsultacje z każdym nauczycielem oraz pedagogiem szkolnym (a także na bieżąco w miarę potrzeb), zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania rady rodziców.

Szkoła organizuje dla rodziców dni otwarte, kontaktuje się w formie pisemnej korespondencji, rozmów telefonicznych oraz w formie kontaktu mailowego z e-dziennika. Szkoła organizuje w ramach zebrań szkolenia dla rodziców z udziałem pedagoga szkolnego oraz innych specjalistów.

3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców lub nauczycieli.

4. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju szkoły i planów pracy w danym oddziale;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

3) bezpośredniego dostępu do informacji, bez konieczności zwracania się do nauczyciela z pisemnym wnioskiem o udostępnienie prac, o postępach w nauce lub ich braku, wskazującej nad czym uczeń musi popracować, aby uzupełnić braki lub rozwinąć swoje umiejętności;

4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

5) składania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły;

6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

5. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

6. Rodzice informują w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego. Rodzice posiadają, na swój wniosek złożony dyrektorowi szkoły, dostęp do informacji o swoim dziecku zawartych w dzienniku elektronicznym szkoły.

7. Rodzice wyrażają zgodę lub jej brak na udział dzieci w zajęciach powszechnej nauki pływania na basenie MOSiR. W przypadku dzieci ze schorzeniami wyrażenie zgody zależne jest od decyzji rodzica oraz lekarza. Rodzice wypełniają kartę kwalifikacyjną i deklarację odpłatności za dowóz dzieci na basen.

8. Rodzice wyrażają zgodę lub jej brak na pozyskiwanie i przetwarzanie danych osobowych dziecka dla potrzeb szkoły zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

9. Rodzic wyrażają zgodę lub jej brak na rozpowszechnianie wizerunku dziecka oraz jego wytworów, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, na rzecz szkoły, w celu zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 43.

Prawa ucznia

1. Uczeń, niezależnie od rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego ma prawo do:

1) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej w ramach środków posiadanych przez szkołę;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań (bez naruszania dobra innych osób), rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) pomocy i wsparcia indywidualnego w przypadku trudności, występujących z przyczyn rozwojowych, losowych itp.;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
- 11) do zapoznania się ze szczegółowym opisem wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu zewnętrznego;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach na szczeblu pozaszkolnym, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 13) bycia odbiorcą realizacji autorskiego planu wychowawczo-profilaktycznego opracowanego przez wychowawcę oddziału;
- 14) korzystania z bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkół;
- 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) prywatności i tajemnicy korespondencji: prawo do posiadania rzeczy prywatnych i ich nietykalności, zakaz ingerencji w obszar prywatny, w tym komentarzy odnośnie sytuacji rodzinnej, prywatnej, osobistej ucznia oraz ochrony danych osobowych;
- 17) znajomości swoich praw;
- 18) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do rady samorządu uczniowskiego;
- 19) wpływu na wybór realizowanych w szkole zajęć pozalekcyjnych i organizowania działalności rozrywkowej, kulturalnej i poznawczej poprzez działalność w ramach samorządu uczniowskiego;
- 20) uczestniczenia w imprezach kulturalno-sportowych organizowanych przez samorząd uczniowski;
- 21) działalności wolontariackiej.

§ 44.

Naruszenie praw ucznia, tryb składania skargi

1. Uczeń, wobec którego naruszono prawa może złożyć skargę osobiście lub przez rodzica.
2. Skargę można złożyć 7 dni od zdarzenia w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor przyjmuje ustną skargę ucznia lub jego rodzica w obecności wicedyrektora lub pedagoga szkolnego. Pisemna skarga przyjmowana jest przez sekretariat szkoły.
4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, z którego sporządza notatkę służbową.

5. Postępowanie wyjaśniające kończy się w momencie ustalenia przyczyn i okoliczności zajścia i jednoznacznym stwierdzeniem zasadności złożenia skargi lub brakiem zasadności złożenia skargi.
6. W przypadku ustalenia zasadności skargi osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, przeprasza ucznia.
7. W przypadku naruszenia prawa nietykalności osobistej z użyciem przemocy fizycznej wobec ucznia:
 - 1) jeżeli sprawcą jest nauczyciel, postępowanie kierowane jest do rzecznika dyscyplinarnego,
 - 2) jeżeli sprawcą jest dziecko lub pracownik niepedagogiczny, postępowanie kierowane jest do Komisariatu Policji.

§ 45.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o własne życie, zdrowie, higienę i bezpieczeństwo;
- 2) aktywnie uczestniczyć w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) realizować plan lekcji lub zajęć;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz o mienie szkoły.
- 5) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności:
 - a) wobec nauczycieli i pracowników szkoły uczeń powinien stosować zwroty grzecznościowe, stosować się do poleceń i uwag, nie używać wulgaryzmów, szanować zdanie innych, nie podnosić głosu trakcie rozmowy,
 - b) wobec uczniów powinien stosować zwroty grzecznościowe, nie używać wulgaryzmów, nie stosować przemocy fizycznej ani psychicznej, nie obrażać rówieśników, szanować zdanie innych, pomagać młodszym i słabszym, dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 6) przestrzegać zapisów Statutu Szkoły;
- 7) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 8) zachowywać się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią, a w szczególności bezpiecznie poruszać się po obiekcie szkolnym i drogach publicznych, nie wszczynać bójek i zabaw stwarzających zagrożenie dla ich uczestników;
- 9) nie oddalać się samowolnie poza teren szkoły w czasie zajęć szkolnych, w których uczestniczy;
- 10) podporządkowywać się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub oddziału;
- 11) kulturalnie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych: spokojnie zająć wyznaczone miejsce w klasie, przygotować niezbędne przybory, pomoce, podręczniki, zeszyty; zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela; stosować formy grzecznościowe;
- 12) wykonywać polecenia nauczycieli wynikające z realizacji statutowych zadań szkoły;
- 13) znać zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:
 - a) usprawiedliwiona nieobecność może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową,
 - b) usprawiedliwienia nieobecności uczniów niepełnoletnich na zajęciach szkolnych dokonuje wychowawca oddziału w ciągu trzech dni po powrocie ucznia do szkoły na podstawie:
 - zaświadczenia lekarskiego,
 - pisemnego zawiadomienia o przyczynach nieobecności sporządzonego przez rodzica,

- rozmowy rodziców wyjaśniającej przyczyny nieobecności,
- c) w okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły i wprowadzenia kształcenia na odległość usprawiedliwienie nieobecności dziecka podczas zajęć zdalnych zgłasza rodzic poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
- d) każdorazowo wychowawca oddziału decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony, jako przyczyna nieobecności,
- e) dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców,
- f) zwolnienia z zajęć lekcyjnych na wniosek rodziców udziela wychowawca oddziału, w razie jego nieobecności wychowawca wspomagający, wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
- g) wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców (druk zwolnienia z zajęć), a rodzic przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka powracającego do domu.
- h) w wyjątkowych sytuacjach, np. nagłej choroby nauczyciel lub higienistka szkolna nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia i za ich zgodą w sytuacjach koniecznych pracownik szkoły odprowadza ucznia.
- i) w przypadku złego samopoczucia dziecka, w zależności od jego stanu zdrowia, udzielana jest pierwsza pomoc, wzywane jest pogotowie lub rodzic;
- j) w przypadku braku możliwości osobistego odbioru przez rodzica, rodzic może upoważnić osobę, która odbierze dziecko ze szkoły, powyższa osoba musi wylegitymować się dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości podczas odbioru dziecka ze szkoły;
- 14) posiadać aktualną legitymację szkolną i okazywać ją na życzenie pracowników szkoły;
- 15) nosić obuwie zmienne na płaskim obcasie, typu: halówki, baleriny, trampki, itp.(nie zagrażające bezpieczeństwu uczniów);
- 16) uczęszczać na zajęcia w estetycznym, schludnym stroju codziennym:
 - a) przez strój codzienny rozumie się ubiór stosowny do sytuacji szkolnej, stonowany, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia, co do stylu (klasyczny lub sportowy), a jego elementy nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalne zagrożenia;
 - b) na lekcjach wychowania fizycznego oraz zawodach sportowych obowiązuje strój odrębny, ustalony przez nauczycieli przedmiotu,
 - c) zabronione jest noszenie emblematów, które promują treści i wartości niezgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 17) nosić na uroczystościach, imprezach szkolnych, podczas spotkań, na których reprezentują szkołę, oraz podczas egzaminu ósmoklasisty strój galowy:
 - a) przez strój galowy rozumie się ubiór o charakterze odświętnym;
- 18) zabronione jest przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej oraz zabronione jest przynoszenie i korzystanie z substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych, w tym papierosów oraz e-papierosów;
- 19) znać zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych na terenie szkoły;
- 20) rozliczenia się w ostatnim tygodniu nauki ze szkołą (potwierdzeniem rozliczenia jest wypełnienie karty obiegowej).

§ 46.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

1. Podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
4. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego jako narzędzia dydaktycznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe po uprzednim uzyskaniu zgody lub na prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich, z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych, w tym uczeń nie może zakłócać spokoju pozostałym członkom społeczności szkolnej poprzez głośne słuchanie muzyki.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
7. W przypadku naruszenia zasad podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego wyłączenia i odłożenia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego w widocznym miejscu na czas trwania zajęć;

§ 47.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 4) nienaganną frekwencję;
 - 5) wzorową działalność na rzecz oddziału lub szkoły.
2. Za osiągnięcia na szczeblu oddziału, szkoły i wyższym uczeń może otrzymać nagrody z inicjatywy:
 - 1) wychowawcy;
 - 2) nauczyciela przedmiotu;
 - 3) samorządu uczniowskiego;
 - 4) dyrektora szkoły;
 - 5) działających na terenie szkoły organizacji;
 - 6) rady pedagogicznej;
 - 7) rady rodziców.
3. W zależności od rangi zasług nagrody mogą być następujące:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy lub nauczyciela wobec oddziału;
 - 2) pochwała ustna udzielona wobec wszystkich uczniów;

- 3) pochwała ustna dyrektora szkoły w obecności oddziału;
 - 4) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów;
 - 5) pochwała ustna dyrektora wobec wszystkich rodziców;
 - 6) dyplom uznania;
 - 7) list pochwalny do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
 - 8) nagrody rzeczowe w formie dyplomów, książek, pucharów, medali, długopisów;
4. Uczniowi wręcza się nagrodę w obecności społeczności uczniowskiej podczas akademii, apeli i innych uroczystości szkolnych.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 44, ust. 1, w szczególności jeżeli:
- 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w § 44 ust.1 lub
 - 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
6. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.
7. Zastrzeżenia składa się na piśmie, od dnia przyznania nagrody nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.
8. Zastrzeżenia muszą być umotywowane - wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniom nagród, o których mowa w § 44 ust.1 wskazuje, dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze.
9. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
- 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
10. Komisja, o której mowa w ustępie 9, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ustępie 9 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
12. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ustępie 9.
13. Od decyzji komisji można odwołać się do dyrektora szkoły, decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 48.

Rodzaje kar i warunki udzielania ich uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń wobec decyzji o zastosowaniu kary

1. Za niewłaściwe, niezgodne ze Statutem Szkoły zachowanie i lekceważenie obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:

1) upomnieniem nauczyciela;

2) naganą ustną udzieloną przez nauczyciela lub wychowawcę;

3) naganą pisemną udzieloną przez nauczyciela lub wychowawcę;

4) upomnieniem dyrektora szkoły;

5) naganą ustną udzieloną przez dyrektora szkoły w obecności rodziców, z którą wiąże się: nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;

6) naganą pisemną udzieloną przez dyrektora w obecności rodziców, z którą wiąże się: nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;

7) wykonaniem dodatkowych zadań na rzecz szkoły po wcześniejszym poinformowaniu rodziców o terminie

i zakresie przydzielonych zadań na wniosek nauczyciela, wychowawcy, rady pedagogicznej;

8) przeniesieniem do klasy równoległej po uzyskaniu akceptacji rady pedagogicznej i po uzgodnieniu sposobu i terminu wykonania kary z dyrektorem szkoły;

9) na wniosek rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w stosunku do ucznia spoza obwodu szkoły, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przeniesieniu do szkoły obwodowej lub innej wskazanej przez rodzica za zgodą dyrektora tejże szkoły;

10) przeniesieniem do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora, w przypadku gdy podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, a wniosek dyrektora powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia,

ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty;

11) skreśleniem z listy uczniów w przypadku ukończenia 18 roku życia.

1a. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

2. Kary udziela się niezależnie od śródrocznej i rocznej oceny zachowania, ponieważ ocena nie może być karą, a jedynie wyraża opinię wychowawcy o zachowaniu ucznia.

3. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

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

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

6. Zawiadomienie o ukaraniu, poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i datą jego popełnienia, winno zawierać informację o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

7. Rodzaj kary nałożonej na ucznia uzależniony jest od rangi przewinienia. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- a) stopień winy ucznia,
- b) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków,
- c) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia,
- d) dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków,
- d) zachowanie się po popełnieniu przewinienia,
- e) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

8. Wykroczenia będące podstawą do złożenia przez dyrektora szkoły wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły to:

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

9. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.

10. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w ciągu 14 dni odwołać się od decyzji o nałożeniu kary:

- 1) przez nauczyciela przedmiotu do wychowawcy;
- 2) przez wychowawcę do dyrektora szkoły.

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

11. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

12. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenia wobec udzielonej kary, jeżeli kara została nałożona niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 46, ust. 1, w szczególności jeżeli:

1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który został ukarany nie spełnia warunków wskazanych w § 44 ust.8

13. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.

14. Zastrzeżenia składa się na piśmie, od dnia udzielenia kary nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po jej udzieleniu.

15. Zastrzeżenia muszą być umotywowane - wnioskodawca, odwołując się do warunków udzielania uczniom kar, o których mowa w § 46, wskazuje, dlaczego uczniowi nie powinno się udzielić kary

16. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

17. Komisja, o której mowa w ustępie 16, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ustępie 16 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

19. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ustępie 9.

20. Od decyzji komisji można odwołać się do dyrektora szkoły, decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 49.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do standardów edukacyjnych, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) ocenianie bieżące;
 - 3) klasyfikowanie śródroczne i roczne;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminu po klasie VIII,
 - 5) umiejętności i wiadomości.
4. Ocenianie jest jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie - § 53. ust. 2.
5. Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają zasady wewnątrzszkolnego oceniania, uwzględniające obowiązujące przepisy
6. Klasyfikację śródroczną, która polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia

z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i wprowadzenia kształcenia na odległość ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się na podstawie odrębnych zasad regulowanych przez dokument "Wewnętrzne Zasady Oceniania na potrzeby nauki zdalnej".

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i wprowadzenia kształcenia na odległość ocenianie wewnętrzne zachowania uczniów odbywa się na podstawie odrębnych zasad regulowanych przez dokument "Warunki i sposób oceniania zachowania uczniów podczas kształcenia na odległość".

9. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw stosuje się zasady oceniania opisane w § 80.

§ 50.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 51.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną, wskazując ocenę, o otrzymanie której uczeń będzie się ubiegał.

2. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności tego ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej z każdych zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 14 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców, jednak nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

4. W przypadku zajęć z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego sprawdzenie wiedzy i umiejętności ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć

edukacyjnych. Dopuszcza się obecność rodziców ucznia podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności dziecka.

6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia), który zawiera:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których były przeprowadzone czynności sprawdzające;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 3) termin tych czynności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) podpisy nauczycieli, którzy prowadzili czynności sprawdzające.

7. Pisemny wniosek rodziców ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań formalnych § 51. ust. 1.

§ 52.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.

2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania z odwołaniem się do kryteriów ocen zachowania w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia i jego rodziców.

3. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

4. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania, imię i nazwisko ucznia, ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału, podpisy uczestniczących w spotkaniu.

5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

6. Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest spełnienie wymagań formalnych określonych w § 52. ust.1.

§ 53.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych, w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania; przekazując uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić; dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy.

Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami.

Na pisemny wniosek rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną pisemnie w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

4. Sposób udostępniania dokumentacji:

- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności.
- 2) Pisemne prace są udostępnione rodzicom uczniów do wglądu, a zwrócone są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
- 3) Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem.
- 4) Rodzice po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.
- 5) Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
- 6) Udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.
- 7) Dyrektor szkoły wskazuje czas (po ustaleniach z uczniem i jego rodzicami) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.
- 8) Udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie

§ 54.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

3. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego

w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku ucznia posiadającego opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tej opinii wskazującej na potrzebę tego dostosowania.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oceniania dokonuje się także z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tej opinii.

10. Wymagania edukacyjne dostosowuje się również w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów.

§ 55.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

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

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

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 56.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,
- 3) końcowe

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

3. W ocenianiu bieżącym stosowane są elementy oceniania kształtującego, wspierającego i motywującego.

§ 57.

OCENIANIE: I ETAP EDUKACYJNY

1. W klasach I –III szkoły śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.

2. Roczna ocena opisowa osiągnięć i zachowania ucznia w dzienniku, arkuszu ocen i świadectwie szkolnym w jednobrzmiącym zapisie uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Opisowa ocena śródroczna i roczna sformułowana jest w oparciu o cząstkowe oceny uzyskane przez ucznia w ciągu I półrocza lub całego roku szkolnego z pisemnych prac klasowych, kartkówek, ćwiczeń praktycznych, aktywności i wkładu pracy dziecka.

§ 58.

I etap kształcenia - klasy I-III

1. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów ma charakter opisowy. Obejmuje w szczególności:

- 1) bieżące obserwowanie postępów dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dzienniczki, zeszyty do korespondencji z rodzicami, zeszyty przedmiotowe),
- 2) przygotowanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka w dzienniku lekcyjnym,

3) przygotowanie rocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu świadectwa, w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen.

2. W klasach I - III oceny bieżące ustala się według skali sześciostopniowej:

- 1) Stopień celujący (6) - gdy uczeń doskonale opanował wiadomości i umiejętności wynikając z programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.
- 2) Stopień bardzo dobry (5) - gdy uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień dobry (4) - gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści. Uczeń opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny (3) - gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności oraz ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści. Opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne.
- 5) Stopień dopuszczający (2) - gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie. Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.
- 6) Stopień niedostateczny (1) - gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi sobie z zadaniami, nawet z pomocą nauczyciela. Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

3. W bieżącej ocenie pracy ucznia stosuje się również ocenę:

- 1) słowną – ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty np. brawo, bardzo ładnie, wspaniale, ładnie, postaraj się, popracuj jeszcze, popraw się
- 2) ocenę spontaniczną połączoną z gestem, mimiką i niewerbalnym przekazem informacji przez nauczyciela
- 3) pisemną – w formie krótkiego komentarza do zeszytu uczniowskiego – określającą jakość, mocne i słabe strony

4. Każda ocena cyfrowa opatrzona jest komentarzem słownym lub pisemnym typu:

Ocena 6 : Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonale wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!

Ocena 5: Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!

Ocena 4: Dobrze pracujesz jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki.

Ocena 3: Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela

i rodziców, oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.

Ocena 2: Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź bardziej aktywny, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.

Ocena 1: Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami pracy ucznia.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej w klasie I należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji muzycznej, plastycznej oraz zajęć technicznych w klasach II -III należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Śródroczną i roczną ocenę opisową ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.

8. W klasach I –III szkoły śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.

9. Rodzice na zebraniu podsumującym I półrocze zapoznają się z Kartą oceny opisowej. Po analizie oceny rodzic podpisuje przyjęcie jej do wiadomości.

10. Nauczyciel dokumentuje oceny dwa razy w roku szkolnym:

1) śródroczna ocena opisowa osiągnięć i zachowania ucznia diagnozuje działalność dziecka oraz kierkuje dalszą pracą z uczniem;

2) roczna ocena opisowa osiągnięć i zachowania ucznia w dzienniku, arkuszu ocen i świadectwie szkolnym w jednobrzmiącym zapisie uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11. W pierwszym etapie edukacyjnym nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki. Nie włącza się jej do treści oceny opisowej. Ocena ta jest wystawiana wg skali ocen przyjętej w klasach IV - VI.

12. Oceny bieżące dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

14. Projekt oceny rocznej otrzymuje rodzic na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego. Rodzic potwierdza podpisem zapoznanie się z projektem oceny rocznej.

15. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez

ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

16. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I – II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia_rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 59.

II etap kształcenia – klasy IV-VIII

Począwszy od klasy IV roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

lp	stopień	ocena cyfrowa	skrót
	celujący	6	cel
	bardzo dobry	5	bdb
	dobry	4	db
	dostateczny	3	dst
	dopuszczający	2	dop
	niedostateczny	1	ndst

1. a) Począwszy od klasy IV oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

Lp.	stopień	ocena cyfrowa	skrót
	celujący	6	cel
	celujący -	6 -	cel -
	bardzo dobry+	5+	bdb+
	bardzo dobry	5	bdb
	bardzo dobry -	5 -	bdb -
	dobry+	4+	db+
	dobry	4	db
	dobry -	4 -	db -
	dostateczny+	3+	dst+
	dostateczny	3	dst
	dostateczny -	3 -	dst -
	dopuszczający+	2+	dop +
	dopuszczający	2	dop
	dopuszczający -	2 -	dop -
	niedostateczny +	1+	ndst +
	niedostateczny	1	ndst

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 59. ust.1. pkt. 1-5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 59. ust.1. pkt. 6.

W dzienniku elektronicznym wprowadza się wagowanie ocen, kolor użyty w zapisie oceny nie ma wpływu na wagowanie, a przypisany do wagi kolor ma na celu szybką orientację wagowania:

waga 1 (kolor zielony) – aktywność na lekcji, krótka praca domowa

waga 2 (kolor niebieski) – odpowiedź ustna, kartkówka z jednej lekcji

waga 3 (kolor fioletowy) – kartkówka z dwóch, trzech lekcji, 15-10 minutowy test sprawdzający

waga 4 (kolor czerwony) – sprawdzian lub test całogodzinny, praca klasowa

Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, techniki, muzyki, edukacji dla bezpieczeństwa, religii i etyki należy uwzględnić możliwości i zaangażowanie ucznia w lekcji, wykonaniu pracy domowej.

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 60.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1. wypowiedzi ustne,
2. zadania domowe,
3. sprawdziany bieżące (kartkówki),
4. pisemne prace kontrolne,
5. praca w grupach,
6. praca samodzielna,
7. praca pozalekcyjna, np.: konkursy, olimpiady,
8. testowanie sprawności fizycznej,
9. wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków,
10. ćwiczenia praktyczne,
11. prezentacje indywidualne i grupowe,
12. wytwory pracy własnej ucznia,
13. zeszyt przedmiotowy,
14. zeszyt ćwiczeń,
15. aktywność i systematyczność na zajęciach.

§ 61.

Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych jest dokonywana w oparciu o wymagania edukacyjne na poszczególne oceny sporządzane przez nauczycieli przedmiotów.
2. Kryteria oceniania prac pisemnych określa nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego i jest zobowiązany poinformować o nich uczniów.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: jawność, obiektywizm, indywidualizacja, systematyczność.
5. Pisemne prace kontrolne są zapowiadane na co najmniej tydzień przed planowanym terminem i są obowiązkowe. Nauczyciel jest zobowiązany do zapisu w dzienniku przewidywanego terminu pisemnej pracy kontrolnej.
6. Pisemne prace kontrolne poprawiane są w terminie nie późniejszym niż jeden tydzień od daty przeprowadzenia ich. Są przechowywane przez nauczyciela do wglądu rodziców do końca roku szkolnego.
7. Sprawdzian bieżący obejmuje sprawdzenie wiadomości z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji. Jest zapowiadany na lekcji poprzedzającej sprawdzian i nie trwa dłużej niż 15 minut.
8. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć, jednak musi ten fakt zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku, skrótem *np.*:
 - 1) jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze co najmniej 4 godzin, uczeń może być nieprzygotowany 3 razy w półroczu;
 - 2) w przypadku przedmiotu, którego realizacja w wymiarze tygodniowym wynosi ≤ 3 godziny tygodniowo, - uczeń może być nieprzygotowany 2 razy w półroczu;
 - 3) jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny, uczeń może być nieprzygotowany 1 raz w półroczu.
9. Odnotowane nieprzygotowanie do zajęć nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
10. Najpóźniej na jeden tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzaniem pisemnych prac kontrolnych.

§ 62.

1. W jednym dniu nie może odbyć się więcej niż jedna pisemna praca kontrolna, w tygodniu- nie więcej niż 3.
2. Ocena śródroczna/roczna wystawiana jest z co najmniej z pięciu ocen bieżących (w tym minimum dwu pisemnych prac kontrolnych). Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 raz w tygodniu - z 3-4 ocen (w tym dwu prac pisemnych lub sprawdzianów).
3. Na lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w każdym półroczu.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pisemnej pracy kontrolnej - termin należy ponownie uzgodnić z klasą /nie obowiązuje 1 tygodniowe wyprzedzenie.
5. W klasach I-III podstawą do ustalenia oceny śródrocznej/rocznej jest minimum pięć ocen cząstkowych z edukacji społecznej, przyrodniczej, plastycznej, muzycznej, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej, języka obcego nowożytnego. Natomiast z edukacji polonistycznej i matematycznej, co najmniej 10 ocen.

§ 63.

Zasady i formy poprawiania ocen bieżących

1. Po każdej pisemnej pracy kontrolnej nauczyciel dokonuje z uczniami analizy błędów.
2. Uczeń, który nie brał udziału w pisemnej pracy kontrolnej lub uzyskał ocenę niedostateczną, ma prawo do sprawdzianu poprawkowego, który należy przeprowadzić w ciągu dwóch tygodni od terminu pisania pracy przez klasę.
3. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny.
4. Poprawy oceny dokonuje się na zasadach i w formach określonych przez nauczyciela w porozumieniu

z uczniem i jego rodzicami.

5. Na wniosek rodziców ucznia w poprawie oceny może uczestniczyć wychowawca, nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego, dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

6. Prawo do uczestniczenia w poprawie oceny jako obserwator ma także rodzic ucznia.

§ 64.

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów klas IV-VIII

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Uczniowie zobowiązani są do zaprowadzenia konta ucznia w e-dzienniku, dzięki któremu uczeń może odczytać planowany zakres materiału do opracowania, umieścić zadania domowe za pomocą TK, odczytać wiadomości przesłane przez nauczyciela.
3. Rodzice zobowiązani są do zaprowadzenia konta rodzica w e-dzienniku, dzięki któremu rodzic może śledzić na bieżąco postępy dziecka w nauce, za pomocą TK wymieniać informację z nauczycielami dotyczącą pracy dziecka, odczytać wiadomości, komunikaty przesłane przez dyrekcję szkoły lub nauczyciela, a dotyczące działalności szkoły.
4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu: nb – nieobecność, np. - nieprzygotowanie, nć – niećwiczący, oraz + i - .
5. Przy zapisach określających frekwencję ucznia używa się: ● – obecny; „-” – nieobecny, u – nieobecny usprawiedliwiony, s – spóźniony, su – spóźniony usprawiedliwiony, ns – nieobecny usprawiedliwiony, z – zwolniony, zn – zdalne nauczanie
6. Oprócz znaku cyfrowego umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe w opisie, takie jak: zakres materiału, data.
7. Oceny z pisemnych prac kontrolnych i sprawdzianów bieżących wpisywane są kolorem w zależności od wagowania oceny § 59. Ust 4.
8. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
9. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych na szczeblu co najmniej powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół oraz osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

§ 65.

Sposoby dokumentowania wiadomości i umiejętności uczniów kl. I-III

1. Diagnoza dziecka rozpoczynającego naukę przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy oddziału.
2. Teczki z pracami (wytworami dziecka) – karty pracy, prace pisemne, prace plastyczne, testy kompetencji.
3. Pisemne, bieżące ocenianie w zeszycie dziecka i w dzienniczku ucznia.
4. Karta śródrocznej oceny opisowej i roczna ocena opisowa.
5. Dziennik lekcyjny – bieżące ocenianie postępów dziecka w nauce.

§ 66.

Zasady klasyfikowania uczniów, tryb uzgadniania przewidywanej oceny rocznej i jej podwyższania

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) półrocze I – od 1 września do dnia rozpoczęcia ferii zimowych ogłoszonych przez MEiN,
- 2) półrocze II – od pierwszego dnia po zakończeniu ferii zimowych do ostatniego dnia nauki.
- 3) w przypadku gdy ferie zimowe nie wypadają w połowie roku szkolnego
– Dyrektor szkoły może zmienić termin zakończenia I półrocza.

2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej

3. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która jest oceną opisową i śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć mających na celu podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone – są ocenami opisowymi.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

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

9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

10. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz wpisać je do dziennika lekcyjnego. Rodzicom informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazuje wychowawca na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym na miesiąc przed

klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Rodzice potwierdzają swoim podpisem przyjęcie informacji do wiadomości.

11. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje rodziców o nieklasyfikowaniu ucznia wynikającym z braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Rodzice potwierdzają swoim podpisem przyjęcie informacji do wiadomości.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 67.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, uczeń objęty zostaje pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 68.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela – nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 69.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły. Z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności

2) realizuje indywidualny program lub tok nauki

przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

12. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.

§ 70.

1. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 71. Ust.2.

2. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 75. ust.1 i § 71.

§ 71.

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Jeśli dyrektor szkoły stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2., przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.

Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:

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

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6. pkt 2., może być zwolniony z udziału komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 76. ust.1.

9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9. dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. W skład komisji, która rozpatruje odwołanie od oceny zachowania wchodzi:

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

13. Komisja, o której mowa w ust. 12. ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni

od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Z posiedzenia komisji, której mowa w ust. 12. sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

15. Protokoły, o których mowa w ust. 9. i 14. stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 72.

Przepisy § 71. ust.1. – 11. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 73.

Warunki promowania uczniów klas I-III

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Pełną dokumentację, dotyczącą pozostawienia dziecka w tej samej klasie, przechowuje pedagog szkolny - do czasu ukończenia szkoły przez ucznia, po zakończeniu szkoły przez ucznia - dołącza się ją do dokumentacji o przebiegu nauczania.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 74.

Warunki promowania uczniów klas IV- VIII

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 75. ust.1.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2., wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę z zastrzeżeniem § 77. ust. 2.
11. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
12. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.11., powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o których mowa w ust. 13. wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
15. Uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
16. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
17. Uczeń, który powtarza ostatnią klasę, przystępuje w roku, w którym powtarza tę klasę do egzaminu

ósmoklasisty.

§ 75.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z: jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w § 75. ust.5. pkt.2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 76.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

§ 77.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 77. ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego

z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 78.

Egzamin ósmoklasisty

1. Od roku szkolnego 2018/2019 uczniów ośmioletniej szkoły podstawowej obowiązuje egzamin ósmoklasisty. Egzamin przeprowadzany jest jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny, na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej.
2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) język obcy nowożytny;
 - 3) matematykę.
3. Docelowo egzamin ósmoklasisty przeprowadzony od roku szkolnego 2020/2021 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) język obcy nowożytny;
 - 3) matematykę;
 - 4) jeden z wybranych przez ucznia przedmiotów spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii i historii.
4. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe.
5. Egzamin ósmoklasisty jest jednym z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie mają wpływu na ukończenie przez ucznia szkoły podstawowej.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu określają właściwe przepisy dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

§ 79.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu, o którym jest mowa w § 78.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o których mowa w § 69. są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

§ 80.

1. W oddziale przygotowawczym zorganizowanym dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw stosuje się skalę ocen bieżących, wskazaną w § 59. ust. 1a i skalę ocen śródrocznych wskazaną w § 59. ust. 1. Ponadto uczniowie mają prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych do stopnia znajomości języka polskiego.

2. Uczniom wymienionym w ust. 1 nauczyciele:

- 1) umożliwiają korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
- 2) stosują język instrukcji w komunikacji z uczniem cudzoziemcem (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj);
- 3) formułują pytania skierowane w sposób jasny, krótki oraz dostosowany do poziomu znajomości języka polskiego;
- 4) udzielają informacji zwrotnej podczas lekcji;
- 5) stosują bogaty materiał ikonograficzny (zdjęcia, mapy, wykresy, schematy) przy wyjaśnianiu zagadnień tematycznych;
- 6) włączają ucznia w pracę zespołową i dostosowują instrukcję do jego językowych umiejętności;
- 7) akceptują każdą formę wypowiedzi świadczącej o zrozumieniu zagadnienia (nawet jednowyrazową czy błędną gramatycznie);
- 8) traktują gramatykę w sposób funkcjonalny;
- 9) oceniają te elementy, które możliwe są do oceny;
- 10) umożliwiają wydłużenie czasu pracy ucznia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 81.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania, wychowania oraz opieki:
 - a) dziennik zajęć lekcyjnych w formie dziennika elektronicznego; zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określają odrębne przepisy,
 - b) dziennik zajęć innych w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy w formie elektronicznej w e-dzienniku,
 - c) dziennik zajęć w świetlicy szkolnej w formie elektronicznej w e-dzienniku,
 - d) dziennik pracy pedagoga szkolnego w formie elektronicznej w e-dzienniku,
 - e) dziennik zajęć rewalidacyjnych w formie elektronicznej w e-dzienniku,
 - f) dziennik biblioteki w formie elektronicznej w e-dzienniku,
 - g) dokumentację wychowawcy klasy,
 - h) plany dydaktyczne w formie elektronicznej w e-dzienniku,
 - i) wymagania edukacyjne z dostosowaniami na poszczególne oceny w formie papierowej,

j) plany pracy powołanych zespołów (cele, zadania, harmonogram) w formie papierowej

k) plany pracy szkoły, świetlicy szkolnej oraz biblioteki w formie papierowej oraz elektronicznej.

2) dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania oraz opieki, a także pozostałe dokumenty regulujące pracę szkoły stanowią własność szkoły i zabezpieczone są przed dostępem osób trzecich;

3) dane osobowe zawarte w dokumentacji szkoły są chronione i niedostępne dla osób trzecich zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

2. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami rady pedagogicznej:

1) zmiany będą wprowadzane według poniższego trybu wprowadzania zmian:

a) Statut Szkoły jest dokumentem otwartym, może być uzupełniany lub zmieniany w treści poszczególnych paragrafów na wniosek:

- rady pedagogicznej,

- dyrektora szkoły,

- samorządu uczniowskiego,

- rady rodziców,

- organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

b) projekt nowelizacji statutu przygotowuje rada pedagogiczna;

c) statut oraz zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna;

d) w przypadku zmiany przepisów tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania;

e) o zmianach w statucie dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

f) dyrektor szkoły przygotowuje ujednolicony tekst statutu w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie zmian w statucie;

g) statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia ujednoliconego tekstu;

h) szkoła publikuje tekst ujednolicony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach;

i) statut publikowany jest na stronie internetowej szkoły, w Biuletynie Informacji Publicznej;

j) statut obowiązuje w równym stopniu - uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły;

k) dyrektor szkoły zobowiązany jest umożliwić zapoznanie się z treścią statutu wszystkim członkom społeczności szkolnej podczas zebrań prezydium rady rodziców, zebrań wszystkich rodziców uczniów oraz spotkań samorządu uczniowskiego.

Statut Szkoły uchwalony w dniu 30 maja 2022 r. przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany w Statucie Szkoły uchwalone w dniu 14 września 2022 r. przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 35 w Częstochowie. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.