

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowych Skalmierzycach

Tekst ujednolicony

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział 3. Organy Szkoły	11
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	15
Rozdział 5. Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły	24
Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów	33
Rozdział 7. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów	40
Rozdział 8. Postanowienia dotyczące funkcjonowania oddziału przedszkolnego	60
Podstawa prawna	65

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Nowych Skalmierzycach.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o „Szkołe”, należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Polskich Noblistów w Nowych Skalmierzycach, w której prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. Szkoła ma siedzibę przy ul. Kaliskiej 52 w Nowych Skalmierzycach.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina i Miasto Nowe Skalmierzyce z siedzibą przy ul. Ostrowskiej 8 w Skalmierzycach.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje: Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła prowadzi dokumentację pedagogiczną w wersji elektronicznej.

§ 2.

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa zawiera pełną nazwę Szkoły.

§ 3.

1. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom obejmującym:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) uroczystość pasowania na ucznia i przedszkolaka;
- 3) coroczne obchody Dnia Patrona Szkoły;
- 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

2. Szkoła ma własny hymn, który jest wykonywany podczas najważniejszych uroczystości szkolnych. W trakcie wykonywania hymnu wszyscy stoją w pozycji „Baczność”;

3. Ślubowanie, które składa każdy uczeń rozpoczynający naukę w Szkole:

Chcemy być uczniami Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowych Skalmierzycach i dlatego ślubujemy:

Uczyć się wytrwale i sumiennie na miarę naszych możliwości. Ślubujemy!

Być serdecznymi i zgodnymi kolegami. Ślubujemy!

Naszym zachowaniem i postawą sprawiać radość rodzicom i nauczycielom. Ślubujemy!

Dbać o dobre imię Szkoły i wyrosnąć na obywateli godnych naszej OJCZYZNY POLSKI . Ślubujemy!

Zaraz po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor Szkoły lub przedstawiciel władz samorządowych na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowych Skalmierzycach.”

4. Do wydarzeń szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się również ceremonię przekazania sztandaru oraz przyznanie tytułów: „Osobowość”, „Społecznik”, „Złoty absolwent”, „Złoty sportowiec” oraz „Prymus”, które są wręczane podczas uroczystości szkolnych. Kryteria brane pod uwagę przy przyznawaniu w/w tytułów są następujące:

- 1) tytuł „Osobowość” przyznaje się uczniowi, który:

- a) jest wytypowany przez uczniów klasy, do której uczęszcza lub uczniów innych klas, jego kandydatura została poparta konkretnym uzasadnieniem zgłaszających, a w finale wychowawcy,
- b) jest rozpoznawalny w Szkole dzięki zasługom, podejmowanym inicjatywom, ewentualnym sukcesom,
- c) jest wzorem godnym naśladowania pod względem relacji interpersonalnych i zasad dobrego wychowania,
- d) posiada talent, umiejętności, uzdolnienia lub predyspozycje wyróżniające go spośród innych,
- e) cieszy się dobrą opinią w środowisku szkolnym jako osoba solidna, odpowiedzialna i pomocna.

2) tytuł „Społecznik” przyznaje się uczniowi, który:

- a) jest wytypowany przez uczniów klasy, do której uczęszcza lub uczniów innych klas, jego kandydatura została poparta konkretnym uzasadnieniem zgłaszających, a w finale wychowawcy, opiekuna SU lub opiekuna koła czy stowarzyszenia,
- b) jest rozpoznawalny w Szkole dzięki podejmowanym inicjatywom społecznym;
- c) angażuje się w przedsięwzięcia charytatywne szkolne i pozaszkolne, włącza się w ich organizację i propagowanie,
- d) jest wzorem godnym naśladowania pod względem relacji interpersonalnych i zasad dobrego wychowania,
- e) (ewentualnie) przynależy do organizacji i stowarzyszeń typu ZHP, PCK czy organizacji kościelnych,
- f) cieszy się dobrą opinią w środowisku szkolnym jako osoba solidna, odpowiedzialna i pomocna, angażująca się w pomoc koleżeńską.

3) tytuł „Złoty absolwent” przyznaje się uczniowi, który:

- a) otrzymał świadectwo z wyróżnieniem i minimum bardzo dobrą ocenę zachowania przez pięć lat nauki (klasy IV – VIII), a jego średnia ocen na I półrocze klasy VIII wynosiła minimum 4,5 oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
- b) angażował się w pracę samorządu szkolnego i klasowego, przygotowywał uroczystości szkolne; systematycznie brał udział w konkursach szkolnych i jest ich laureatem,
- c) reprezentował Szkołę w konkursach na szczeblu minimum powiatowym, za każdy udział uczeń otrzymuje 1 pkt,
- d) został laureatem konkursu na szczeblu minimum powiatowym, za każdy konkurs przydzielane są punkty:
 - Konkurs przedmiotowy na bazie wiedzy powiatowy/rejonowy - 4 pkt.,
 - Konkurs artystyczny: recytatorski, literacki, plastyczny, muzyczny, teatralny - 3 pkt.,
- e) uzyskał wybitne osiągnięcia, np. został laureatem konkursu wojewódzkiego lub ogólnopolskiego (bez względu na kategorię), wówczas może otrzymać odznakę „Złotego absolwenta” poza procedurami. Uzasadnienie przedstawia wychowawca,
- f) aby otrzymać odznakę uczeń musi zdobyć minimum 20 pkt.

4) tytuł „Złoty sportowiec” przyznaje się uczniowi, który:

- a) w ciągu pięciu lat nauki (klasy IV – VIII) zdobywa 20 punktów w co najmniej dwóch dyscyplinach. Ocenie podlega indywidualne zaangażowanie ucznia oraz wkład dla wyniku drużyny. Awans do poszczególnych szczebli punktowany jest następujący:
 - szczebel wojewódzki 4pkt – 6pkt.,
 - szczebel rejonowy 3pkt – 5pkt.,
 - szczebel powiatowy 2pkt – 4pkt, - -szczebel gminny 1pkt. Laureat zawodów sportowych:
 - szczebel ogólnopolski – 10 pkt.,
 - szczebel wojewódzki – 5 pkt.,
 - szczebel rejonowy – 4 pkt., - szczebel powiatowy – 3 pkt.
- b) systematycznie uczestniczył w sportowych zajęciach pozalekcyjnych – 5 pkt.,

- c) angażował się w przeprowadzenie i sędziowanie zawodów sportowych – 5 pkt.,
 - d) miał zachowanie co najmniej dobre na świadectwie przez pięć lat nauki (klasy IV – VIII),
 - e) pracował na miarę swoich możliwości (ocena wychowawcy),
 - f) prezentował postawę godną sportowca (fair play).
- 5) tytuł „Prymusa” przyznaje się uczniowi, który otrzymał łącznie najwięcej punktów ze wszystkich egzaminów po klasie ósmej.
- 6) ceremonia przekazania sztandaru odbywa się według następującej procedury: aktualny szkolny poczet sztandarowy przekazuje sztandar nowemu pocztowi wychodząc z szeregu i opuszczając sztandar. Członkowie nowego pocztu sztandarowego podchodzą do sztandaru i składają przysięgę następującej treści :
- a) Chorąży: My uczniowie Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Nowych Skalmierzycach – przyjmując ten sztandar – przyrzekamy:
 - b) Asystentka nr 1: otaczać go czcią i dbać o to, by właściwym postępowaniem i rzetelną nauką pracować na dobre imię szkoły i gminy,
 - c) Asystentka nr 2: pielęgnować wartości, szerzyć ideały, wyrosnąć na obywateli godnych naszej Ojczyzny – Polski.
 - d) Chorąży klęka, całuje sztandar i wstaje, wtedy następuje przekazanie sztandaru, a następnie jego prezentacja.

§ 4.

1. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
2. Szkoła prowadzi rekrutację zgodnie z zasadami powszechnej dostępności.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

§ 5.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz., 59 i 949);
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 3) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków oddziałów przedszkolnych.
- 4) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel szkolny;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organy Szkoły.

§ 6.

1. Statut określa:

- 1) cele i zadania Szkoły;
- 2) organy Szkoły i ich szczegółowe zadania;

- 3) organizację pracy Szkoły;
 - 4) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników;
 - 5) prawa i obowiązki uczniów;
 - 6) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
2. Statut zawiera ponadto postanowienia dotyczące funkcjonowania oddziałów przedszkolnych.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania.

§ 7.

1. Celem Szkoły jest kształcenie i wychowanie uczniów, przygotowujące ich do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie, a w szczególności:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 11) doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 12) skuteczne nauczanie języków obcych z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 13) kształcenie umiejętności uczenia się ucznia;
 - 14) podnoszenie efektów pracy z uczniem zdolnym, poprzez rozwijanie jego szczególnych zainteresowań;
 - 15) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych, zgodnie z priorytetami Strategii Lizbońskiej;
 - 16) stymulowanie rozwoju jednostek, wyrównywanie szans edukacyjnych;

- 17) rozwijanie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych, inspirowanie czynności mających wpływ na wzrost wiary w siebie i swoje możliwości;
- 18) rozwijanie poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego; 19) doskonalenie umiejętności współżycia w zespole.

2. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 13) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 14) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 15) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

- 16) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 18) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 19) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 21) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.

§ 8.

Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla przedszkola i szkoły podstawowej.

§ 9.

1. Szkoła wykonuje zadania w zakresie wychowania i profilaktyki przez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. Program wychowawczo- profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
3. Treści programu są realizowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca klasy wspólnie z rodzicami i uczniami opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału.

§ 10.

W realizowanym procesie wychowawczym Szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 11.

1. Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą lub innym specjalistą zatrudnionym w szkole lub współpracującym z nią;

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

§ 12.

1. Szkoła oprócz zadań wynikających z realizacji podstawy programowej, programu wychowawczo – profilaktycznego oraz obszaru opieki realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:
 - 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) uwzględnienia zasad bezpieczeństwa; 5) zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 13.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości uczniów i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) mocnych stron;
 - 2) szczególnych zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) potrzeb uczniów;
 - 4) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - 5) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Koordynatorem działań związanych z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest pedagog, a w klasie wychowawca.
5. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
6. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa rozporządzenie MEN.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
11. Uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne;
 - 4) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 14.

1. W Szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - c) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje się indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
3. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
4. Prace Zespołu koordynuje wychowawca klasy.
5. Spotkania Zespołu odbywają się przynajmniej dwa razy w roku.

6. Rodzice ucznia otrzymują kopię programu i wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
7. Na wniosek rodziców ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 15.

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, i zawodu oraz z planowaniem kształcenia, i kariery zawodowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Mogą odbywać się poza terenem Szkoły, np. w lokalnych centrach kariery, w urzędzie pracy, lokalnych zakładach pracy.
3. Zajęcia o których mowa w ust. 1 – 2 prowadzi szkolny doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, nauczycielem prowadzącym zajęcia doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII oraz innymi specjalistami.

§ 16.

1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1-2, opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Szkole.
2. System, o którym mowa w ustępie 1, uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i jest spójny z programem wychowawczo– profilaktycznym Szkoły oraz programem zajęć z doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII.
3. System, o którym mowa w ustępie 2 obejmuje:
 - 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, o którym mowa w punkcie 2 w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem, w których udział mogą brać rodzice.
4. Dodatkowo system obejmuje różne zajęcia, w tym:
 - 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
 - 2) zajęcia lekcyjne poświęcone tematyce edukacyjno-zawodowej;
 - 3) projekcje filmów o zawodach;
 - 4) wycieczki do zakładów pracy;
 - 5) konsultacje;

- 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 7) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
 - 8) udział w Targach Edukacyjnych;
 - 9) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
 - 10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
5. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań,
 - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
 - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

Rozdział 3. Organy Szkoły.

§ 17.

1. Organami Szkoły są:

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

§ 18.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz powszechnie obowiązujące przepisy dotyczące kompetencji są to w szczególności:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo - organizacyjnych Szkoły,
 - 2) opracowanie zakresu obowiązków pracowników Szkoły,
 - 3) dobór kadry pedagogicznej i niepedagogicznej,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju,
 - 5) współdziałanie z pozostałymi organami Szkoły,
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawie obowiązku szkolnego,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny nauki oraz pracy,

- 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 9) dopuszczanie do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 10) publikowanie szkolnego zestawu podręczników szkolnych,
 - 11) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 12) monitorowanie realizacji treści podstawy programowej,
 - 13) prowadzenie wewnętrznej ewaluacji i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy Szkoły,
 - 14) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 15) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 16) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły w sposób prawidłowy i racjonalny,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 18) ustalanie organizacji roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 19) prowadzenie i dokumentowanie kontroli zarządczej Szkoły,
 - 20) inne zadania wynikające z zapisów prawa,
 - 21) wydawanie poleceń wszystkim pracownikom Szkoły, 22) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników,
 - 23) przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 24) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - 25) inicjowanie eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania,
 - 26) wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły,
 - 27) wyrażenie zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie Szkoły.
3. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2., dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
 5. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie, a w szczególności:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) opiniuje i zatwierdza plany pracy Szkoły;
- 3) uchwała wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustala sposób wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 7) uchwała statut Szkoły lub jego nowelizację;
- 8) opiniuje:
 - a) organizację, plan nauczania Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - b) przydział zadań i czynności dla nauczycieli,
 - c) projekt planu finansowego,
 - d) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) poszczególne programy nauczania,
 - f) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - g) wnioski o przyznanie nagród dla Dyrektora,
 - h) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza lub opiekuńcza,
 - i) pracę Dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy,

2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub wicedyrektora.

3. Rada Rodziców:

- 1) wspomaga realizację celów i zadań Szkoły;
- 2) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw oświaty;
- 3) opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 4) opiniuje program poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 5) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 6) działa na rzecz stałej poprawy bazy Szkoły;
- 7) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Szkoły;

- 8) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz sposobach ich wypoczynku;
- 9) uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 10) opiniuje formy realizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 11) opiniuje działalność organizacji i stowarzyszeń prowadzących zajęcia z uczniami, zapoznaje się z opisem ich dotychczasowej działalności oraz treściami, które mają być realizowane przez stowarzyszenie lub organizację.
- 12) szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin zatwierdzony przez ogół rodziców.

4. Samorząd Uczniowski:

- 1) inicjuje i organizuje działalność kulturalną, rozrywkową i naukową w Szkole;
- 2) na wniosek Dyrektora opiniuje pracę nauczycieli i wychowawców;
- 3) reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania poprzez łączników klasowych;
- 4) promuje i rozwija samorządność współdecyduje w sprawach Szkoły;
- 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły dwa razy w roku -wnioski i opinie w zakresie przestrzegania w Szkole praw uczniów;
- 6) co roku w tajnych wyborach wybiera spośród nauczycieli Rzecznika Praw Ucznia, któremu uczniowie zgłaszają skargi;
- 7) zasady wybierania i działania organów SU określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
- 8) regulamin SU nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

§ 20.

1. Organy Szkoły są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, w granicach swoich kompetencji.
2. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ Szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
3. W ramach współpracy organy Szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
4. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami Szkoły zapewnia Dyrektor.

§ 21.

1. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.

2. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole:
 - 1) zespół prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 3) każdej ze stron sporu przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego;
 - 4) wnoszone sprawy Dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły nie służy rozwojowi jej wychowanków;
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków składanych w formie pisemnej odbywa się według oddzielnych procedur.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły.

§ 22.

1. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje: oddziały przedszkolne, klasy I-VIII
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziałach klas I – III wynosi maksymalnie 25.
3. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddział, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

§ 23.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.
4. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 1 i 2 określają przepisy odrębne.
5. Na podstawie art. 125 a ustawy Prawo Oświatowe Dyrektor placówki może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.
6. Nauczanie na odległość prowadzone jest za pomocą platformy Microsoft Teams, gdzie realizowane są zajęcia online, przekazywane materiały oraz sprawdzane osiągnięcia ucznia.
7. Obecność ucznia podczas danych zajęć jest ustalana i weryfikowana na podstawie listy wygenerowanej przez system.

8. Ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy dopuszcza się łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Jednakże, na polecenie nauczyciela, uczeń jest zobowiązany włączyć kamerę. Dopuszcza się również wydłużanie i skracanie czasu pracy w zależności od potrzeb i wieku uczniów: w klasach I – III zajęcia online trwają do 30 minut, w klasach IV – VIII od 30 do 45 minut.
9. W czasie nauki zdalnej Dyrektor organizuje konsultacje dla uczniów i rodziców z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Informacje o formie i terminach tych konsultacji są przekazywane na bieżąco.
10. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym organizację nauczania zdalnego określają przepisy art. 128 ust. 4-8 ustawy Prawo Oświatowe

§ 24.

Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

§ 25.

1. Realizując zadania statutowe szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z:

- 1) sal dydaktycznych z nowoczesnym wyposażeniem;
- 2) sali gimnastycznej;
- 3) wielofunkcyjnego boiska szkolnego;
- 4) salki gimnastyki korekcyjnej;
- 5) pomieszczenia bibliotecznego z centrum multimedialnym;
- 6) stołówki z zapleczem kuchennym;
- 7) pracowni komputerowej;
- 8) galerii „Na Strychu”;
- 9) gabinetu pedagoga i psychologa;
- 10) gabinetu pielęgniarki;
- 11) szatni.

2. Szkoła jest pozbawiona barier architektonicznych, jest wyposażona w windę.

§ 26.

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią Szkoły.
2. Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniem nauczycieli.
3. Biblioteka w szczególności:
 - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne;

- 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi;
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
- 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników

§ 27.

1. Z zasobów i usług biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.
3. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelni.
4. Biblioteka jest czynna w określone przez szkołę dni, w wyznaczonych godzinach.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami publicznymi.
6. Do zbiorów bibliotecznych należą dokumenty piśmiennicze oraz materiały multimedialne, w tym:
 - 1) programy nauczania;
 - 2) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 4) literatura piękna popularna i popularno – naukowa;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 7) literatura i czasopisma pedagogiczne i metodyczne;
 - 8) dokumenty wewnętrzne, nagrania własne;
 - 9) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby Szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, ewidencja i udostępnianie książek, podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, czasopism, zbiorów multimedialnych i innych źródeł informacji;
 - 2) organizowanie działalności czytelniczej i informacyjnej w Szkole;
 - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień oraz w doskonaleniu nawyku samokształcenia
poprzez stwarzanie warunków do samodzielnego poszukiwania informacji i wskazywanie odpowiedniej literatury;
 - 4) wyposażenie uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe znajdujące się w zbiorach

biblioteki;

- 5) ocena stanu podręczników na koniec każdego roku szkolnego;
- 6) pomoc uczniom z trudnościami w nauce podczas poszukiwania informacji;
- 7) prowadzenie działalności rozwijającej wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 8) wspieranie nauczycieli w realizacji podstawy programowej poprzez gromadzenie odpowiedniej literatury, banku scenariuszy własnych, udzielanie informacji bibliograficznych;
- 9) prowadzenie i publikowanie statystyki wypożyczeń;
- 10) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) selekcjonowanie zbiorów;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

9. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalnooświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 28.

1. W Szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. 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.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego, oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w Szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do Szkoły
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców. Pierwszeństwo mają dzieci, których oboje rodzice pracują zawodowo. Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc Szkoła może odmówić przyjęcia do świetlicy dziecka nie spełniającego kryteriów określonych w punkcie 5.
7. Dyrektor 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. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwi uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie Szkoły.

§ 29.

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie dwudaniowych obiadów, dodatkowo śniadań i podwieczorków dla dzieci przedszkolnych, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów i korzystania ze stołówki szkolnej określa zarządzenie Dyrektora Szkoły.

§ 30.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza prowadzony w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.
 - 7) Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13. roku życia, za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
 - 8) Wpis na świadectwie dotyczący zaangażowania w wolontariat może uzyskać uczeń, który działał w Szkolnym Klubie Wolontariusza (na podstawie informacji od opiekuna Klubu) lub uczestniczył w akcjach pomocowych organizowanych poza szkołą. Swoją działalność dokumentuje na karcie wydanej przez szkołę lub w formie zaświadczeń z instytucji, na rzecz których świadczony był wolontariat. Wpisy muszą być potwierdzone przez osoby lub instytucje koordynujące ww akcje. Uwzględnienie wolontariatu na świadectwie jest uzależnione od zaangażowania związanego z długością lub częstotliwością podejmowanych działań. Działania incydentalne nie będą brane pod uwagę. Stosowną dokumentację należy złożyć do 10 czerwca każdego roku szkolnego.

§ 31.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.

2. 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.
3. Celem działań innowacyjnych realizowanych w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
4. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 2., 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.
5. Innowacja może obejmować całą Szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Prowadzenie innowacji w Szkole wymaga zgody Dyrektora Szkoły.
7. Nauczyciel, po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych, opisuje innowację. Opis zawiera:
 - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 2.;
 - 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.
8. Nauczyciel występuje z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych w Szkole, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
9. 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.
10. 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.
11. Szkoła prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
12. Współpraca z policją, sądem rodzinnym, PCPR:
 - 1) policja, sąd rodzinny, PCPR są instytucjami wspierającymi działania Szkoły w zakresie profilaktyki, wychowania oraz w sytuacjach wymagających nagłych interwencji;
 - 2) pomoc kierowana jest do uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

- 3) koordynatorami współpracy są Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny;
- 4) do współpracy ze szkołą zobowiązany jest również dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się Szkoła.

§ 32.

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Współpraca Szkoły z rodzicami:

- 1) zapoznanie rodziców na początku roku szkolnego ze szkolnymi zasadami oceniania, sposobem usprawiedliwiania nieobecności, wymaganiami edukacyjnymi oraz punktowym systemem oceniania;
- 2) informowanie rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych.
- 3) zapoznanie rodziców z organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców wszystkich klas we wrześniu każdego roku;
- 4) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięgnięcie opinii rodziców o pracy Szkoły;
- 6) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 7) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora;
- 8) doskonalenie organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 9) poprawa warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
- 10) analiza sytuacji wychowawczej Szkoły, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły może odbywać się za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 11) przekazywanie informacji o postępach uczniów i ich potrzebach;
- 12) omawianie czytelnictwa uczniów oraz innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
- 13) informowanie rodziców przez wychowawcę, na 14 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną, o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania.

2. Formy współpracy rodziców ze Szkołą:

- 1) ogólne zebrania nauczycieli z rodzicami uczniów przyjętych do Szkoły na początku roku szkolnego w celu zapoznania Rodziców z organizacją pracy Szkoły;
- 2) zorganizowanie przez wychowawców co najmniej czterech spotkań z rodzicami, w tym jednego spotkania indywidualnego.
- 3) w przypadku nieobecności na spotkaniu rodzic jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni skontaktować się z wychowawcą;

- 4) udział rodziców w lekcjach otwartych, w debatach szkolnych lub w „Spacerach edukacyjnych”;
 - 5) dyżury dla rodziców w ramach tzw. godzin dostępności, 60 minut tygodniowo, według harmonogramu umieszczonego na stronie szkoły.
 - 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych
(np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, pasowania na ucznia i przedszkolaka, święta Szkoły, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów, imprezy klasowej);
 - 7) udział rodziców w zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych.
3. W przypadku nieprzestrzegania warunków współpracy przez rodzica (prawnego opiekuna):
- 1) Szkoła (w porozumieniu: wychowawca, nauczyciel, pedagog) za zgodą Dyrektora informuje listem poleconym o konsekwencjach prawnych na skutek niespełniania właściwej opieki nad dzieckiem. W przypadku dalszego łamania warunków szkoły zgłasza problem do sądu rodzinnego;
 - 2) miejscem spotkań nauczycieli i rodziców na terenie Szkoły są przede wszystkim sale lekcyjne i gabinety (dyrektora, zastępcy dyrektora, pedagoga, psychologa);
 - 3) Rodzice nie otrzymują żadnych informacji o dziecku podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, jak również w czasie pełnienia przez niego dyżuru śródlekcyjnego.
4. Informacje dla rodziców na temat zasad funkcjonowania Szkoły, zebrań, spotkań i uroczystości znajdują się również na szkolnej stronie internetowej;
5. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego:
- 1) rodzic jest zobowiązany, w ciągu 7 dni od daty wystawienia przez lekarza, dostarczyć nauczycielowi wychowania fizycznego zwolnienie dziecka z ćwiczeń;
 - 2) nauczyciel niezwłocznie przekazuje zwolnienie do sekretariatu Szkoły, a fakt ten potwierdza podpisem;
 - 3) nauczyciel wpisuje do dziennika informacje o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego po uprzednim zapoznaniu się z decyzją Dyrektora;
 - 4) w przypadku zrealizowania treści wychowania zdrowotnego rodzic, w porozumieniu z nauczycielem wychowania fizycznego, może wnioskować o zwolnienie dziecka z zajęć, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja ucznia w danym dniu.
6. Przekazywane Rodzicom informacje o indywidualnej sytuacji dziecka odbywa się z bezwzględnym zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Korespondencja szkoła – dom odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego oraz zeszytu korespondencji.
- 1) zeszyt korespondencji opatrzony jest pieczętką Szkoły i zawiera wzory podpisów rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) uczeń zobowiązany jest codziennie mieć zeszyt w Szkole i udostępniać każdemu nauczycielowi;

- 3) przyjęcie ważnych informacji dotyczących ucznia, klasy lub Szkoły, rodzic poświadczają własnoręcznym podpisem.

Rozdział 5. Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 33.

1. Do obowiązków nauczycieli naszej Szkoły należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pracy dydaktyczno -wychowawczej i opiekuńczej z odpowiedzialnością za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów;
 - 2) organizacja zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno - sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne oraz właściwą postawę ucznia (odpowiednią pozycję w ławce i fryzurę nieograniczającą pola widzenia);
 - 3) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym lub zgłaszającym złe samopoczucie, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej lub poinformowanie sekretariatu Szkoły;
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki;
 - 5) organizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami nowoczesnej dydaktyki; przy doborze form i metod pracy z uwzględnieniem ich skuteczności, posiadanych przez szkołę środków dydaktycznych, możliwości psychofizycznych uczniów i własnych predyspozycji;
 - 6) troska o wyposażenie pracowni w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne oraz utrzymanie ich w należytym stanie;
 - 7) rozpoznanie poziomu rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz wspieranie ich rozwój;
 - 8) systematyczne, bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów;
 - 9) udzielanie uczniom bieżącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wnioskowanie o kierowanie na badania specjalistyczne, organizowanie pomocy indywidualnej stosownie do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 10) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej w ramach WDN – u oraz ukończenia minimum jednej indywidualnej formy doskonalenia zawodowego na dwa lata, 11) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji szkolnej;
 - 12) sprawdzanie i odnotowywanie w dzienniku elektronicznym obecności uczniów na początku każdego zajęcia edukacyjnych w następujący sposób: kropką- obecność ucznia; poziomą linią - nieobecność ucznia, literą „s” - spóźnienie, literą „z” - zwolnienie w przypadku zwolnienia klasy lub grupy z powodu zmiany planu, literą „u” - nieobecność usprawiedliwioną, literami „su” - spóźnienie usprawiedliwione, literami „ns” - nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę;
 - 13) kształcenie i wychowywanie uczniów i dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 14) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 15) monitorowanie realizacji treści podstawy programowej;
 - 16) zapoznanie uczniów podczas zajęć i ich rodziców podczas spotkań z wychowawcą oraz poprzez publikacje zamieszczane na szkolnej stronie z opracowanymi wymaganiami edukacyjnymi oraz ich dostosowaniem do potrzeb i możliwości ucznia a także z kryteriami oceniania zachowania, warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 15 września;
 - 17) planowanie w formie pisemnej realizacji treści podstawy programowej;
 - 18) zapoznanie uczniów z obowiązującym programem nauczania; omówienie z uczniami i rodzicami wyników i wniosków z egzaminu ósmoklasisty;
 - 19) zapoznanie uczniów i rodziców z propozycją dodatkowych zajęć;
 - 20) poinformowanie wicedyrektora lub pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności, sekretariatu Szkoły o zakłóceniu toku lekcji uniemożliwiającym normalną realizację zajęć;
 - 21) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 22) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę pedagogiczną, studentów odbywających praktyki w Szkole;
 - 23) dwa razy w roku szkolnym podsumowanie efektów wdrożonych działań w odniesieniu do zredagowanych wcześniej rekomendacji.
 - 24) Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej rodzicom lub opiekunom.
2. Nauczyciele odpowiadają służbowo przed Dyrektorem za:
 - 1) jakość pracy oraz jej efekty;
 - 2) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych im przydzielonych; 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach.
 3. Odpowiadają służbowo przed władzami Szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów im przydzielonych;
 - 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
 4. Nauczyciele współpracują w zespołach powołanych zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 34.

1. Dyrektor Szkoły powierza funkcję wychowawcy danej klasy jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale.
2. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy (oddziału) do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego, chyba że:

- 1) Rada Rodziców złoży wniosek, podpisany przez 2/3 rodziców uczniów danej klasy o zmianę wychowawcy;
 - 2) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę. W takim wypadku Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w terminie 30 dni od otrzymania wniosku, informuje zainteresowane strony o zajęтым stanowisku. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów oraz integrowanie klasy;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 5) tworzenie tradycji i obrzędowości klasy i Szkoły;
 - 6) diagnozowanie zespołu klasowego pod kątem wychowawczym; rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów w zakresie sytuacji zdrowotnej, materialnej, rodzinnej, dydaktycznej oraz przekazywanie wyników diagnoz innym nauczycielom uczącym;
 - 7) organizowanie pomocy uczniom z problemami zdrowotnymi, wychowawczymi, adaptacyjnymi, interpersonalnymi i rodzinnymi oraz systematyczne obserwowanie tych uczniów;
 - 8) wspieranie uczniów szczególnie zdolnych;
 - 9) rozwijanie umiejętności interpersonalnych u uczniów;
 - 10) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i dotyczącej profilaktyki uzależnień, zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - 11) przeciwdziałanie agresji i przemocy;
 - 12) promowanie bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią.
4. Wychowawca realizuje zadania, o których mowa w ust. 3 przez:
- 1) zdiagnozowanie warunków życia oraz nauki swoich wychowanków, opracowanie wspólnie z rodzicami i uczniami planu wychowawczego;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 3) współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 4) monitorowanie postępów w nauce swoich wychowanków;
 - 5) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu;
 - 6) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opartych na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się i zapamiętywania;
- 9) rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno- wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczkę wychowawcy klasowego);
- 10) koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej wychowankom;
- 11) systematyczne monitorowanie frekwencji wychowanków:
 - a) kontakt z rodzicami ucznia po trzech dniach absencji,
 - b) w przypadku nieusprawiedliwienia do 20 godzin informacja do rodzica w zeszyte korespondencji,
 - c) po przekroczeniu 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności upomnienie pisemne do rodziców ucznia,
 - d) w każdym pierwszym tygodniu nowego miesiąca dokonanie wpisów w „zeszyte frekwencji” po przekroczeniu 20 nieusprawiedliwionych godzin.

§ 35.

1. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, według przyjętych zasad :
 - 1) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego przyścia do szkoły: nie później niż 5 minut przed rozpoczęciem zajęć, do momentu jego wyjścia ze szkoły;
 - 2) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć jest możliwe tylko i wyłącznie z przyczyn losowych pod warunkiem, że opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel;
 - 3) w przypadku zastąpienia nauczyciela poinformowanie pielęgniarki szkolnej lub sekretariat szkoły przez dyżurnego klasy;
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela), dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
 - 5) zwolnienia ucznia, na pisemną prośbę rodzica w zeszyte korespondencji, ze wskazaniem dnia i godziny wyjścia ze Szkoły, z danych zajęć dokonuje:
 - a) wychowawca klasy,
 - b) w przypadku jego nieobecności pedagog lub dyrektor,
 - c) nauczyciel, jeśli uczeń zwalnia się z ostatniej lekcji,
 - d) w przypadku zdarzeń losowych uczeń może być zwolniony na osobistą prośbę rodzica, a
 - e) fakt ten rodzic potwierdzi własnoręcznym podpisem w sekretariacie szkoły;
 - 6) w przypadku zmiany planu zajęć uczeń jest zobowiązany:

- f) zapoznać się z tą informacją umieszczoną w gablocie dla uczniów i dokonać stosownego wpisu w zeszyte korespondencji,
 - g) wychowawca lub nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas przerwy śniadaniowej, zobowiązany jest podpisać zwolnienia uczniów jeżeli zmianie uległ plan lekcji,
 - h) opiekun przekazuje do sekretariatu listę uczniów, którzy winni zostać w świetlicy,
 - i) nauczyciel świetlicy odbiera listę z sekretariatu - notuje obecność ucznia w dzienniku świetlicy,
- 6) w przypadku nieobecności uczniów, którzy powinni udać się do świetlicy, dokonuje się wpisu uwagach ucznia w kategorii-samowolne opuszczenie szkoły.
 - 7) w czasie obecności ucznia w Szkole - przed zajęciami, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych - zapewnia się dyżury nauczycieli i woźnych;
 - 8) nauczyciele pełniący dyżury odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach, przed salą gimnastyczną, w stołówce szkolnej, na boisku szkolnym;
 - 9) dyżur musi być pełniony aktywnie, dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych;
 - 10) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
 - 11) szczegółowe rozwiązania dotyczące dyżurów nauczycieli określa odrębny regulamin;
 - 12) o bezpieczeństwo uczniów troszczą się wszyscy pracownicy Szkoły i wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za zaniedbania w tym względzie;
 - 13) w pracowniach o zwiększonym zagrożeniu (fizyka, chemia, technika, informatyka) opiekun pracowni opracowuje szczegółowy regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
 - 14) w sali gimnastycznej i na boisku obowiązuje przestrzeganie stosownych regulaminów, nauczyciel prowadzący zajęcia dokonuje sprawdzenia sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach, monitoruje przebieg gier zespołowych;
 - 15) zasady sprawowania opieki poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjazdy) określają odrębne procedury;
 - 16) tygodniowy plan zajęć jest opracowany zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 17) przestrzegane są zasady przeciwpożarowe;
 - 18) budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 19) wychowawcy klas pierwszych na początku roku szkolnego zapoznają uczniów z pomieszczeniami szkolnymi, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej;
 - 20) opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog wraz z psychologiem i wychowawcą.

2. Wszyscy pracownicy szkoły wykonują swoje obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych i obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy, określone w imiennym przydziale czynności.
3. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust. 2, pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

§ 36.

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających zobowiązany jest:
 - 1) powiadomić o swoich przypuszczeniach Dyrektora Szkoły lub pedagoga;
 - 2) odizolować ucznia od reszty klasy, zapewniając mu opiekę;
 - 3) zawiadomić o tym fakcie rodziców/opiekunów oraz policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub inną substancję psychoaktywną zobowiązany jest:
 - 1) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji;
 - 2) powiadomić niezwłocznie Dyrektora Szkoły i wezwać policję;
 - 3) po przyjeździe policji przekazać zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk zobowiązany jest:
 - 1) zażądać oddania substancji, sprawdzić zawartość torby szkolnej oraz kieszeni ucznia;
 - 2) powiadomić Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia;
 - 3) wezwać policję.

§ 37.

1. W razie wypadku należy niezwłocznie:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy;
 - 2) zawiadomić pielęgniarkę szkolną;
 - 3) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 4) każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły i sporządzić kartę wypadku ucznia.
2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i ewakuuje wszystkich z zagrożonych miejsc.

3. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do odbycia Szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
4. Udział uczniów w lekkich pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 38.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy.
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów.
5. Przed organizowaniem wycieczki nauczyciel musi uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły.
6. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie, którą przechowuje w dokumentacji wycieczki.
7. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.
8. Kierownika wycieczki powołuje Dyrektor.
9. Organizator zajęć dydaktycznych z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje ten fakt do „Rejestru wyjść grupowych” znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
10. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki, zapoznanie z nim uczestników oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem;
 - 2) ustalenie opiekuna (opiekunów) wycieczki i przydzielanie im określonych zadań;
 - 3) prawidłowe wypełnienie karty wycieczki;
 - 4) zebranie od uczestników i zweryfikowanie przed wycieczką wielodniową formularzy wycieczki szkolnej kilkudniowej oraz posiadanie aktualnego wykazu uczestników w trakcie wycieczki;
 - 5) złożenie Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia karty wycieczki wraz z załącznikami:
 - a) w przypadku wycieczki krajowej najpóźniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem;
 - b) w przypadku wycieczki zagranicznej najpóźniej 21 dni przed jej rozpoczęciem;

- 6) przedstawienie rodzicom uczestników wycieczki sprawozdania finansowego po jej zakończeniu;
 - 7) zapewnienie kompletnie wyposażonej apteczki pierwszej pomocy;
 - 8) natychmiastowe poinformowanie rodziców i policji o stwierdzeniu spożycia alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych przez uczestników wycieczki;
 - 9) podczas przejazdu autokarem, rozmieszczenie uczniów zgodnie z listą i opiekunów w pojeździe, zgodne z przepisami ruchu drogowego: przy każdych drzwiach jeden opiekun;
 - 10) dokonanie zgłoszenia kierowcy i autokaru do właściwej miejscowo jednostki policji w celu kontroli;
 - 11) wyegzekwowanie od kierowcy autobusu lub przedstawiciela przewoźnika wglądu do dokumentu potwierdzającego pozytywną kontrolę odbytą bezpośrednio przed wyjazdem uczniów.
 - 12) przypomnienie uczestnikom bezpośrednio przed rozpoczęciem podróży obowiązków i zasad, szczególnie wpływających na bezpieczeństwo przejazdu: zakaz spożywania w czasie jazdy posiłków i napojów, obowiązek zajmowania miejsc siedzących podczas jazdy, zapięcia pasów bezpieczeństwa.
11. Do podstawowych obowiązków opiekuna wycieczki należy:
- 1) współdziałanie z kierownikiem w pełnej realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu przez wszystkich uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa od momentu rozpoczęcia do zakończenia wycieczki;
 - 3) nadzór nad wykonaniem przez uczestników przydzielonych im zadań;
 - 4) wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki;
 - 5) zajęcie miejsca w autokarze umożliwiającego nieustanną obserwację zachowania uczniów;
 - 6) kontrolowanie zakazu spożywania posiłków i ciepłych napojów podczas jazdy autokarem;
 - 7) potwierdzenie własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników.
12. Uczestnik wycieczki ma obowiązek:
- 1) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach (np. alergia, astma, cukrzyca, choroba lokomocyjna, epilepsja itp.) oraz zażywanych lekach, środkach zapobiegawczych oraz zabrać z sobą przyjmowane leki związanych z chorobą przewlekłą i poinformować o tym fakcie kierownika wycieczki;
 - 2) przestrzegać przepisów obowiązujących w miejscu pobytu, dotyczących m.in. stosowania urządzeń elektrycznych, ognia, przestrzegania ciszy nocnej od godz.22.00 do godz. 6.00, zachowania się na obszarach chronionych itp.;
 - 3) dbać o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu;
 - 4) niezwłocznie informować kierownika lub opiekuna wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką;

- 5) punktualnie stawiać się podczas wycieczki w miejscach wyznaczanych przez kierownika wycieczki lub opiekunów;
- 6) przestrzegać przepisów i zasad ruchu drogowego.

13. Podczas wycieczki jest zabronione:

- 1) posiadanie i spożywanie wyrobów alkoholowych, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu oraz wyrobów tytoniowych i napojów energetyzujących;
- 2) samowolne oddalanie się od grupy;
- 3) opuszczanie bez zezwolenia środków transportu, zwiedzanych obiektów, zorganizowanych spotkań, wykładów, seansów i miejsc zakwaterowania itp.;
- 4) nawiązywanie kontaktów oraz podejmowanie działań mogących zakłócać przebieg wycieczki lub zagrażać bezpieczeństwu jej uczestników.

14. Rodzice uczestników wycieczek:

- 1) są zobowiązani poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach dzieci, np. alergia, astma, cukrzyca, choroba lokomocyjna, epilepsja itp.), stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych oraz wyposażyć dziecko w leki, które przyjmuje, informując o tym fakcie kierownika wycieczki;
- 2) odpowiadają finansowo za wszystkie szkody materialne wynikłe z niewłaściwego zachowania ich dzieci i naruszenia przez nie regulaminu wycieczki;
- 3) w przypadku rażącego naruszenia regulaminu wycieczki, powodującego zagrożenie życia lub zdrowia ich dziecka lub innych uczestników, zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z miejsca wskazanego przez kierownika wycieczki lub jednostkę policji na własny koszt.

§ 39.

1. W sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego:

- 1) nauczyciel lub inny pracownik będący świadkiem wypadku, przystępuje do udzielenia pierwszej pomocy;
- 2) jeżeli stan ucznia nie pozwala na przejście do gabinetu lub nasileniu uległy bóle obszaru twarzoczaszki lub narządów jamy brzusznej, wzywa pielęgniarkę na miejsce wypadku;
- 3) każdorazowo nauczyciel udzielający pomocy kontaktuje się telefonicznie z pielęgniarką szkolną;
- 4) o wypadku i jego przyczynach nauczyciel/inny pracownik informuje Dyrektora Szkoły, rodziców/prawnych opiekunów i ustala z nimi dalsze czynności;
- 5) jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość lub niesprawność urządzeń szkolnych, nauczyciel natychmiast wycofuje je z użytkowania.

2. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza.

- 1) po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, polegający w szczególności na:
 - a) silnym stłuczeniu głowy i twarzoczaszki;
 - b) bolesnym urazie kręgosłupa;
 - c) silnym stłuczeniu i uderzeniu w obrębie jamy brzusznej i narządów płciowych;
 - d) silnym bólu kości i możliwym złamaniu;
 - e) długotrwałym omdleniu,
 - 2) świadek zdarzenia niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia sekretarza Szkoły, który z kolei powiadamia rodzica/opiekuna, Dyrektora Szkoły i pielęgniarkę szkolną.
 - 3) do czasu przybycia pogotowia ratunkowego uczeń pozostaje pod nadzorem pielęgniarki lub pracownika udzielającego pierwszej pomocy;
 - 4) w sytuacji udzielania pierwszej pomocy przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów;
 - 5) pozostawienie uczniów bez opieki jest niedopuszczalne;
 - 6) leki może podać uczniowi wyłącznie pielęgniarka szkolna;
 - 7) celem ustalenia okoliczności wypadku Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która bada przyczyny zdarzenia;
 - 8) z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń;
 - 9) wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski komisji są omawiane na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, pielęgniarka, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły, będący na miejscu zdarzenia, zabezpiecza to miejsce i natychmiast informuje Dyrektora Szkoły, który informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych, policję, organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia.

§ 40 .

1. Zasady ochrony przeciwpożarowej i konieczne działania opisane są w oddzielnych dokumentach:

- 1) instrukcji przeciwpożarowej;
 - 2) instrukcji ewakuacji uczniów i pracowników Szkoły;
2. Powyższe dokumenty poddawane są okresowej ewaluacji.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów.

§ 41.

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) znajomości programu edukacyjnego i wymagań edukacyjnych;
- 3) rzetelnej i systematycznej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) poszanowania swojej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) pomocy doraźnej, organizacyjnej i merytorycznej od nauczyciela i wychowawcy, pedagoga, w przypadku jakichkolwiek trudności;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 9) nietykalności osobistej;
- 10) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole i pomocy medycznej;
- 11) wydawania gazetki szkolnej;
- 12) korzystanie z wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 13) uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 14) podejmowania działalności samorządowej i zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 15) wyboru opiekuna SU i Rzecznika Praw Ucznia;
- 16) reprezentowania Szkoły podczas konkursów, przeglądów i zawodów po uzyskaniu zgody wychowawcy;
- 17) dostępu do informacji oraz dostępu do materiałów pochodzących z różnych źródeł;
- 18) zapewnienia optymalnych warunków rozwoju z uwzględnieniem niepełnosprawności;
- 19) rozwoju intelektualnego i fizycznego;
- 20) ochrony przed używaniem środków odurzających;
- 21) niepytania w dniu, kiedy jego numer w dzienniku został wylosowany;;
- 22) składania skarg według odrębnych procedur;
- 23) tworzenia tradycji;

- 24) opiniowania pracy nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego na wniosek Dyrektora;
- 25) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.

Żadne prawa ucznia nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 42.

1. W sprawach spornych dotyczących przestrzegania praw ucznia, ustala się, co następuje:

- 1) skargi - imiennie lub anonimowo uczniowie składają w skrzynce Rzecznika Praw Ucznia;
- 2) rzecznik, wspólnie z wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym, rozstrzygają problem. Jeżeli uczeń jest niezadowolony z rozstrzygnięcia, może odwołać się do Dyrektora;
- 3) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do Dyrektora
Szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw;
- 4) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
- 5) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 3 dni roboczych, następnie zgłasza wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego do Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie Wielkopolskim.
- 6) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 7) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

§ 43.

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne i systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne:
 - a) uczniowie rozpoczynający zajęcia o godzinie 8:00 wchodzą na teren szkoły od godziny 7:45 z wyłączeniem uczniów korzystających ze świetlicy, zajęć dodatkowych i konsultacji ustalonych na wcześniejszą godzinę;
 - b) drzwi wejściowe zamykane są o godzinie 8:00, a następnie otwierane na czas trwania kolejnych przerw śródlekcyjnych. Uczeń spóźniony, aby wejść do szkoły, zobowiązany jest zadzwonić domofonem do sekretariatu szkoły;
 - c) uczeń, który przyjdzie do szkoły przed godziną 7:45 lub podczas trwania lekcji, gdy rozpoczyna zajęcia na późniejszą godzinę, oczekuje na dzwonek na przerwę w holu przy wejściu.

- 2) przedstawianie, w terminie 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych zamieszczonego w zeszycie korespondencji, poświadczonego podpisem rodzica (prawnego opiekuna ucznia) i uzupełnienie braków wynikających z absencji (przepisanie notatek, uzupełnienie ćwiczeń, napisanie zaległych sprawdzianów i kartkówek po uzgodnieniu terminu z nauczycielem).
- 3) należyte przygotowania się do zajęć oraz aktywny w nich udział, a także niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie naruszające odrębne regulaminy pracowni;
- 4) właściwe zachowanie podczas przerw określone odrębnymi procedurami;
- 5) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 6) zmienianie obuwia po wejściu do Szkoły w wyznaczonych przez Dyrektora okresach;
- 7) chronienie życia i zdrowia własnego oraz innych;
- 8) wystrzeganie się szkodliwych nałogów;
- 9) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych;
- 10) dbanie o honor i tradycje Szkoły oraz kulturę słowa i piękno języka ojczystego w Szkole i poza nią;
- 11) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 12) dbanie o czysty, estetyczny, schludny i skromny codzienny strój, na który składa się:
 - a) dla dziewcząt: spodnie, spódnica lub spodenki zakrywające połowę uda, bluzki, swetry, t-shirty z małym dekoltem, zakrywające brzuch.
 - b) dla chłopców: spodnie zakrywające bieliznę lub spodenki zakrywające uda; bluzy, swetry, koszule, t-shirty zakrywające brzuch,
 - c) strój galowy obowiązujący na wszystkich uroczystościach szkolnych i uroczystych apelach: dziewczęta – biała gładka bluzka i czarna lub granatowa spódnica/spodnie lub sukienka; chłopcy – biała gładka koszula i czarne lub granatowe spodnie albo garnitur.
 - d) uczniowie swoim strojem nie mogą propagować treści niezgodnych z zasadami obowiązującymi w Szkole, dlatego nie dopuszcza się noszenia ubrań z napisami, nadrukami, naszywkami i emblematami nawiązującymi do wszelkiego rodzaju używek, przejawów nietolerancji oraz o podtekście seksualnym.
- 13) stosowanie się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 14) przestrzeganie zakazu opuszczania bez opieki terenu Szkoły;
- 15) pozostawianie w szatni odzieży „zewnątrznej”;
- 16) szanowanie przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;

- 17) reagowania na zło, krzywdę i zagrożenia zauważone w Szkole i poza nią;
- 18) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

§ 44.

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
 - 4) spożywać posiłków i pić napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem niegazowanej wody;
 - 5) rejestrować obrazów i dźwięków przy użyciu urządzeń technicznych bez zgody zainteresowanego;
 - 6) przynosić do Szkoły telefonów i innych urządzeń elektronicznych służących do komunikacji (dotyczy klas I – III) oraz używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych służących do komunikacji na lekcjach i przerwach poza celami edukacyjnymi (dotyczy klas IV – VIII). 7) zapraszać obcych osób do Szkoły
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
 3. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
 4. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 45.

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych

- 1) Podczas zajęć edukacyjnych oraz uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane.
- 2) Nagrywanie dźwięku i/lub obrazu oraz wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
- 3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją materiału.
- 4) Zapisy ust.1-3 stosuje się również do nauczycieli.

§ 46.

1. Nagrody:

- 1) uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) systematyczną pracę na rzecz Szkoły,

- b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia w nauce i w sporcie,
 - d) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) list gratulacyjny dla rodziców,
 - e) nagrody książkowe,
 - f) odznaki „Złoty Absolwent”, „Złoty Sportowiec”,
 - g) tytuły „Osobowość” i „Społecznik”,
 - h) tytuł „Prymusa” dla ucznia, który uzyskał łącznie najwięcej punktów z egzaminów po klasie ósmej.
 - i) stypendium Burmistrza Gmina i Miasta Nowe Skalmierzyce.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców lub sponsorowane.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa promocyjne i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem, jeśli średnia ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii wynosi co najmniej 4,75, a ocena zachowania jest minimum bardzo dobra. Rodzice tych uczniów otrzymują list gratulacyjny.

§ 47.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do Dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 46, w szczególności jeżeli:
- 1) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
 - 2) w imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.
 - 3) zastrzeżenia składa się na piśmie, w ciągu trzech dni roboczych po przyznaniu nagrody.
 - 4) zastrzeżenia muszą być umotywowane - wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniom nagród, o których mowa w § 45 wskazuje dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze.
 - 5) Dyrektor w celu rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
 - a) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;

- b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - c) pedagog;
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 6) komisja, o której mowa w pkt. 5, 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.
- 7) z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt. 5 sporządza się protokół.
- 8) 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 pkt. 5.
- 9) Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 48.

1. Konsekwencje naruszania regulaminów – przewidywane kary:

- 1) ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy,
 - b) nagana wychowawcy,
 - c) nagana Dyrektora,
 - d) uczeń, którego aktualna ilość punktów wskazuje na ocenę niższą niż poprawna, nie uczestniczy w wycieczkach szkolnych, zawodach sportowych, dyskoteci i innych imprezach szkolnych, z wyjątkiem klasowych,
 - e) przeniesienie do innej klasy,
 - f) przeniesienie do innej szkoły zgodnie z określonymi procedurami.
- 2) wychowawca pisemnie informuje rodziców o udzieleniu każdej kary.
- 3) w przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców/opiekunów oraz samego ucznia, zastosować, jeśli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci: pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania procedury określonej w statucie szkoły.

2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni od jej wymierzenia.

- 1) Dyrektor przeprowadza rozmowę z zainteresowanym, konsultuje się z pedagogiem szkolnym i podejmuje decyzję, która jest ostateczna;

- 2) jeżeli rodzic nie zgadza się z wymierzoną karą, może odwołać się do Kuratorium Oświaty;
- 3) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - b) dopuszcza się kradzieży;
 - c) wchodzi w kolizję z prawem;
 - d) demoralizuje innych uczniów;
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

Rozdział 7. Ocenianie wewnętrzne uczniów.

§ 49.

1. Zasady oceniania:

- 1) zasada zgodności wymagań edukacyjnych z podstawą programową;
- 2) zasada indywidualnego podejścia w zakresie wskazywania uczniowi sposobów pokonywania trudności w zachowaniu i uczeniu się;
- 3) zasada jawności oceniania, czyli udostępniania uczniom, nauczycielom, rodzicom i dyrekcji ocenionych prac;
- 4) zasada systematycznego dokumentowania osiągnięć uczniów z wszystkich obszarów ich aktywności szkolnej i gromadzenia tej dokumentacji;
- 5) zasada kryterialności ocen;
- 6) zasada stosowania pozytywnego kodu w komentowaniu osiągnięć uczniów, tzn. ujawnianiu najpierw mocnych stron, a następnie podawanie instrukcji w jaki sposób uzupełnić braki;
- 7) zasada indywidualizowania wymagań w stosunku do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega modyfikacji i weryfikacji w oparciu o wyniki ewaluacji.

§ 50.

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) spełnienie wymagań koniecznych uprawnia ucznia do oceny dopuszczającej, otrzymuje ją uczeń, który:
 - a) wykazał się znajomością treści najłatwiejszych, najczęściej stosowanych, możliwie praktycznych, całkowicie niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu (P),

- b) rozwiązywał i wykonywał zadania wyćwiczone na lekcji o niewielkim stopniu trudności (P),
 - c) pracował pod kierunkiem nauczyciela, systematycznie i na miarę swoich możliwości (P),
 - d) systematycznie korzystał z form pomocy proponowanych przez nauczyciela.
- 2) spełnienie wymagań koniecznych i podstawowych uprawnia ucznia do oceny dostatecznej, otrzymuje ją uczeń, który:
- a) wykazał się znajomością treści najbardziej przystępnych, najprostszych i najbardziej uniwersalnych, absolutnie koniecznych do kontynuowania nauki (P),
 - b) umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w typowych sytuacjach (P),
 - c) rozwiązywał i wykonywał zadania według poznanego wzorca (P).
- 3) spełnienie wymagań koniecznych, podstawowych i rozszerzających uprawnia ucznia do oceny dobrej, otrzymuje ją uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne ale nie niezbędne w danym przedmiocie (PP),
 - b) poprawnie rozwiązywał typowe sytuacje problemowe, analizował, interpretował wyniki, wyjaśniał, przewidywał (PP),
 - c) samodzielnie operował treściami przedmiotu i przetwarzał je (PP),
 - d) wykazywał się samodzielnością i sumiennością,
 - e) systematycznie pracował w Szkole i w domu.
- 4) spełnienie wymagań koniecznych, podstawowych, rozszerzających oraz dopełniających uprawnia ucznia do oceny bardzo dobrej, otrzymuje ją uczeń, który:
- a) wykazał się umiejętnością w rozwiązywaniu zadań i problemów w teorii i w praktyce, nie schematycznych ale złożonych i nietypowych, o znacznym stopniu trudności (PP),
 - b) posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień (PP),
 - c) wykazał się wiadomościami i umiejętnościami złożonymi, nietypowymi, niemającymi bezpośredniego zastosowania w codziennym życiu (PP),
 - d) pracował systematycznie i z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - e) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i postępami w nauce.
- 5) spełnienie wymagań koniecznych, podstawowych, rozszerzających, dopełniających oraz wykraczających uprawnia ucznia do oceny celującej, otrzymuje ją uczeń, który:
- a) wykazał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela (PP),
 - b) biegle posługiwał się wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów w teorii i w praktyce z programu nauczania danej klasy (PP),

- c) proponował oryginalne rozwiązania problemu (PP),
 - d) wykazał się indywidualną pracą wykraczającą poza program,
 - e) wykazał się systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością, stanowi wzór do naśladowania,
 - f) obligatoryjnie ocenę celującą otrzymuje uczeń, który jest laureatem wojewódzkiego konkursu przedmiotowego.
- 6) szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów opracowują uczący nauczyciele z uwzględnieniem wymagań podstawowych i ponadpodstawowych:
- a) formułując wymagania podstawowe, nauczyciel uwzględnia takie osiągnięcia uczniów, które są niezbędne dla dalszego zdobywania wiedzy i muszą być uzyskane przez wszystkich uczniów,
 - b) przy formułowaniu wymagań ponadpodstawowych nauczyciel uwzględnia osiągnięcia uczniów, które są przydatne dla pogłębienia wiedzy przedmiotowej, sprzyjają rozbudzaniu przedmiotowych zainteresowań uczniów lub z nich wynikają, ale nie są niezbędne dla dalszego kształcenia,
 - c) wymagania edukacyjne winny być zredagowane w języku zrozumiałym dla odbiorcy,
 - d) ocenianie uczniów odbywa się z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości.

§ 51.

Skala ocen:

1. w klasach I-III stosujemy ocenę opisową:

- 1) W klasach młodszych ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową. Ocena z religii jest oceną wyrażoną stopniem w skali od 1 do 6. Oceny bieżące (częstkowe) to ocenianie słowne wobec całej klasy lub indywidualnie, pochwały, gratulacje, naklejki, uwagi, oceny pisemne w zeszytach, na kartach pracy, sprawdzianach, testach, w formie ocen punktowych od 1 do 6. Skala ocen punktowych (stosowana pomocniczo):
 - a) 6 punktów / 6 pkt. / otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę i umiejętności stawiane przez podstawę programową; wykazywał się bardzo dużą aktywnością twórczą; samodzielnie i twórczo rozwijał własne uzdolnienia i zainteresowania; był ustawicznie zaangażowany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych; korzystał z różnych źródeł informacji,
 - b) 5 punktów / 5 pkt. / otrzymuje uczeń, który: opanował w większości wymagania stawiane przez podstawę programową; wykazywał duże zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych; rozwijał swoje zainteresowania; potrafił zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w znanych sytuacjach,
 - c) 4 punkty / 4 pkt. / otrzymuje uczeń, który: opanował podstawowe wymagania programowe; rozwiązywał samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne; wykazywał przeciętne zaangażowanie w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,
 - d) 3 punkty / 3 pkt / otrzymuje uczeń, który: miał problemy ze spełnianiem niektórych podstawowych wymagań programowych; orientował się w zadaniach i problemach, ale często potrzebował ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela; nie przejawiał aktywności na zajęciach; wymagał wsparcia i motywacji w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,

- e) 2 punkty / 2 pkt. / otrzymuje uczeń, który: spełniał minimalne wymagania programowe; pracował na zajęciach ze stałą pomocą nauczyciela; był bierny na zajęciach; zazwyczaj nie kończył pracy w przewidzianym czasie, f) 1 punkt / 1 pkt. / otrzymuje uczeń, który: nie opanował minimalnych wymagań podstawy programowej, nie brał czynnego udziału w zajęciach, nie wykazywał chęci do pracy.
2. Roczną i śródroczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie punktów w wersji elektronicznej. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika elektronicznego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika.
3. Bieżące ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się według skali:

Nr	Nazwa stopnia	Symbol cyfrowy	Stopień wymagań	Skrót	Próg procentowy
1	Celujący	6	Wykraczające PP	W	98% - 100%
2	Bardzo dobry	5	Dopełniające PP	D	85% - 97%
3	Dobry	4	Rozszerzające PP	R	70% - 84%
4	Dostateczny	3	Podstawowe P	P	55% - 69%
5	Dopuszczający	2	Konieczne P	K	30% - 54%
6	Niedostateczny	1	-	-	poniżej 30%
7	Rezygnacja	0	-	-	-

4. Ocena bieżąca może być również oceną kształtującą:

- 1) w ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniowi ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak powinien poprawić oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia – ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny;
- 2) na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał kształtująco, a które sumująco (stosując stopień zgodny ze skalą przyjętą w Szkole);

- 3) przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.
- 4) dopuszcza się stosowanie symbolu „X” w obszarze praca klasowa, sprawdzian wiadomości, kartkówka, praca domowa długoterminowa będącego informacją dla ucznia i rodzica, że uczeń nie zdobył oceny w wyznaczonym terminie. Termin nadrobienia zaległej pracy i poprawienia „X” na ocenę upływa po 14 dniach od pierwszych zajęć, na których uczeń pojawi się po wcześniejszej nieobecności, termin i formę zaliczenia ustala się z nauczycielem. W chwili nadrobienia braku znak „X” zostaje zamieniony na stopień, w przeciwnym razie uczeń otrzymuje „0”. Nauczyciel nie ma prawa wpisać „0”, jeśli wcześniej nie wpisał „X”. Na informatyce, plastyce, muzyce, technice dopuszcza się stosowanie znaku „X” w obszarze praca na lekcji.

Ponadto symbol „0” stosuje się jeśli uczeń:

- a) nie podjął próby wykonania zadania,
 - b) postępował nieuczciwie (spisywał, ściągał).
- 5) „0” nie podlega poprawie ;
 - 6) za pracę domową oddaną w dodatkowym terminie obniża się ocenę o jeden stopień z wyłączeniem zdarzeń losowych.
5. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

§ 52.

1. Sposoby sprawdzania i notowanie osiągnięć edukacyjnych:

- 1) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania dokonuje się dwa razy w ciągu roku: w styczniu – śródroczne i w czerwcu – roczne;
- 2) w dzienniku zapisuje się oceny klasyfikacyjne (według tabeli z ust. 3) w następujący sposób:
 - a) klasyfikacyjne oceny śródroczne – oceną cyfrową,
 - b) przewidywane oceny roczne i roczne oceny klasyfikacyjne nazwą w pełnym brzmieniu.
- 3) w dziennikach lekcyjnych notuje się osiągnięcia edukacyjne ucznia w określonych obszarach podlegających ocenie;

- 4) uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji w ilości określonej w zasadach oceniania, fakt ten musi jednak zgłosić przed rozpoczęciem zajęć. Zgłoszenie nieprzygotowania (niewynikające z nieobecności ucznia) nie może dotyczyć pracy klasowej i sprawdzianu;
- 5) w przypadku nieobecności ucznia, wynikającej ze zdarzeń losowych, nauczyciel pomaga mu, ustalając z zainteresowanym formę i termin uzupełnienia braków;
- 6) zapewnia się właściwą częstotliwość oceniania – w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo - jedna ocena na sześć tygodni; w przypadku pozostałych zajęć - minimum jedna ocena w miesiącu;
- 7) na 14 dni przed radą, której celem jest ustalenie wyników klasyfikacji rocznej nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, wpisują do dziennika ocenę przewidywaną i informują o niej uczniów podczas zajęć; po wystawieniu wszystkich ocen z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania wychowawca wysyła do rodziców uczniów stosowną informację przez dziennik elektroniczny, a jej odczytanie jest równoznaczne zapoznaniem się z ocenami przewidywanymi.
- 8) na 2 dni przed radą, której celem jest ustalenie wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest wpisać do dziennika ocenę klasyfikacyjną.
- 9) ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną bieżących ocen;
- 10) w formie pisemnej nauczyciel uzasadnia niedostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz roczną oceną zachowania;
- 11) w przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, na podstawie bieżących ocen, ocenę klasyfikacyjną ustala komisja w składzie: Dyrektor, wychowawca, nauczyciel uczący w danej klasie pokrewnego przedmiotu i pedagog;
- 12) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły;
- 13) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania;
- 14) nauczyciele wpisują oceny w ustalonych obszarach oceniania.
- 15) uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny w obszarach: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki. Ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika w osobnej rubryce z wagą o jeden wyższą niż waga oceny wyjściowej.
- 16) ze względu na specyfikę przedmiotu na informatyce można poprawić oceny we wszystkich obszarach, zachowując wyżej wymienione procedury;
- 17) w przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, której nie udało mu się poprawić, w dzienniku pozostaje tylko ocena pierwotna.
- 18) w trakcie nauczania zdalnego i hybrydowego, w przypadku uzasadnionego podejrzenia o nieuczciwość, nauczyciel ma prawo do weryfikacji oceny otrzymanej przez ucznia w trakcie pracy zdalnej poprzez odpytanie go z tego samego materiału na zajęciach w szkole.

§ 53.

1. Sposób uzasadniania ocen:

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne i roczne;

- 2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne i roczne w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem);
 - 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniejszych ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
 - 4) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
 - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
2. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie obejmuje wskazania wymienione w punkcie 3 lub 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie Szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 54.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w Szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub podczas wyznaczonego dyżuru dla rodziców.
5. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takich jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych nie można wносить poza teren szkoły.

§ 55.

Obszary oceniania:

1. Sprawdziany wiadomości i prace klasowe:

- 1) prace klasowe przeprowadza się z języka polskiego i matematyki - trwają od jednej do dwóch godzin; z pozostałych przedmiotów przeprowadza się sprawdziany;
 - 2) poprzedza je lekcja powtórzeniowa;
 - 3) są zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) obejmują treści jednego, kilku działów lub treści na trwałe obowiązujące ucznia;
 - 5) jednego dnia może być jedna praca klasowa lub sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż trzy;
 - 6) nie przeprowadza się ich w ostatnich dwóch tygodniach przed terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych;
 - 7) ustalony termin pracy klasowej lub sprawdzianu nie powinien być zmieniony bez ważnych powodów; jeżeli zmiana terminu nastąpi na prośbę uczniów, wówczas nie obowiązują postanowienia dotyczące ilości prac w określonym czasie oraz terminy ich przeprowadzenia;
 - 8) poprawione i ocenione prace nauczyciel omawia z uczniem wskazując mu jego mocne i słabe strony;
 - 9) ocenioną pracę uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od jej napisania, w przypadku języka polskiego - 21 dni; dopuszcza się przesunięcia terminu zwrotu prac o okres świąt lub zdarzeń losowych;
 - 10) jeżeli nauczyciel nie dotrzyma określonego terminu, otrzymaną przez ucznia ocenę może wpisać tylko za zgodą ucznia;
 - 11) kolejną pracę klasową można przeprowadzić po oddaniu poprzedniej pracy lub sprawdzianu;
2. Sprawdzenie bieżących wiadomości:
 - 1) kartkówka;
 - 2) indywidualna odpowiedź ustna lub pisemna.
 3. Samodzielna praca domowa ucznia:
 - 1) pisemna praca w zeszycie - powinna być sprawdzona;
 - 2) odpowiedź - samodzielne referowanie na zadany temat;
 - 3) praca projektowa – praktyczna;
 - 4) recytacja
 4. Praca na lekcji:
 - 1) praca w grupach;
 - 2) praca w parach;
 - 3) aktywność podczas zajęć;
 - 4) ćwiczenia z bieżącego materiału.
 - 5) Ocena w obszarze "Postawa" obowiązuje na zajęciach wychowania fizycznego i uwzględnia następujące kryteria:

- a) rzetelne i sumienne wykonywanie zadań na miarę możliwości ucznia,
- b) prezentowanie postawy fair – play;
- c) sportową aktywność pozalekcyjną;
- d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

6. Na przedmiotach artystycznych w obszarze „Postawa” nauczyciel ocenia zaangażowanie ucznia, poziom przygotowania do zajęć oraz wkład pracy adekwatny do możliwości dziecka.

§ 56.

1. Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia:

- 1) otrzymaną od rodzica opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, rodzic składa w sekretariacie Szkoły;
- 2) pedagog szkolny otrzymuje dokument z sekretariatu i wpisuje do dziennika informacje, z którymi zapoznają się wychowawca i nauczyciele;
- 3) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem z opinią lub orzeczeniem ma obowiązek zapoznać się z diagnozą i zaleceniami poradni;
- 4) formy pomocy proponowane w pracy z uczniami:
 - a) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz korekcyjno – kompensacyjne,
 - b) rewalidacja,
 - c) koła zainteresowań,
 - d) nauczanie indywidualne,
 - e) konsultacje z nauczycielem przedmiotu,
 - f) zajęcia z pedagogiem lub psychologiem szkolnym,
 - g) dzielenie materiału na małe partie,
 - h) przydzielanie prostych dodatkowych zadań umożliwiających przyrost umiejętności,
 - i) organizowanie pomocy koleżeńskiej.

§ 57.

1. Algorytm ustalania oceny klasyfikacyjnej:

- 1) średnia ważona m_n liczb a_1, a_2, \dots, a_n o wagach równych odpowiednio w_1, w_2, \dots, w_n to suma iloczynów elementów przez odpowiednie wagi podzielona przez sumę wag;

$$m_n = \frac{a_1 w_1 + a_2 w_2 + \dots + a_n w_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

- 2) obszary i wagi z poszczególnych przedmiotów w skali roku: religia, język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, matematyka, biologia, chemia, fizyka, geografia, przyroda:

	OBSZAR	PRACE KLASOWE I SPRAWDZIANY	ODPOWIEDŹ	KARTKÓWKA	PRACA DOMOWA	PRACA NA LEKCJI
	WAGA	x 4	x 3	x 3	x 2	x 2
przy jednej godzinie tygodniowo	MINIMALNA LICZBA OCEN	2	1	2	1	1
przy dwóch godzinach tygodniowo	MINIMALNA LICZBA OCEN	3	2	4	1	1
przy trzech i więcej godzinach tygodniowo	MINIMALNA LICZBA OCEN	6	2	6	2	2

3) języki obce:

OBSZAR	SPRAWDZIANY	ODPOWIEDŹ	KARTKÓWKA	PRACA DOMOWA	PRACA NA LEKCJI
WAGA	x 4	x 4	x 3	x 2	x 2
MINIMALNA LICZBA OCEN	3	2	4	2	2

4) informatyka:

OBSZAR	PRACA NA LEKCJI
WAGA	x 4
MINIMALNA LICZBA OCEN	6

5) technika, plastyka, edukacja dla bezpieczeństwa, muzyka:

OBSZAR	SPRAWDZIANY	PRACA DOMOWA	PRACA NA LEKCJI	POSTAWA
WAGA	x 2	x 2	x 4	x 3
MINIMALNA LICZBA OCEN	2	2	2	2

6) wychowanie fizyczne:

OBSZAR	SPRAWDZIANY	PRACA NA LEKCJI	UDZIAŁ	POSTAWA	ROZGRZEWKA
WAGA	x 2	x 1	x 8	x 4	x 2
MINIMALNA LICZBA OCEN	8	2	2	2	2

7) w przypadku nauczania zdalnego i hybrydowego minimalna ilość ocen pozostaje bez zmian, dopuszcza się jednak modyfikacje w ilości ocen w obszarach o tej samej wadze

2. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen bieżących zdobytych w ciągu całego roku szkolnego z zachowaniem progów punktowych na poszczególne oceny:

- 1) dopuszczający - od 1,51 do 2,50;
- 2) dostateczny - od 2,51 do 3,50;
- 3) dobry od - 3,51 do 4,50;
- 4) bardzo dobry – od 4,51 do 5,50;
- 5) celujący - od 5,51.

3. Ocena zachowania:

1) ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

2) ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

3) odpowiednio do skali ocen zachowania przyjmuje się ustaloną ilość punktów; każdy uczeń na początku okresu otrzymuje 200 punktów, które odpowiadają poprawnej ocenie zachowania;

4. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie uwzględnione w szczegółowej punktacji; Punkty dodatnie otrzymuje uczeń, który:
- 1) pełni funkcje klasowe: do 15 pkt. w okresie oceniania;
 - 2) pełni funkcje szkolne w radzie SU lub w poczcie sztandarowym do 200 pkt (raz w półroczu).;
 - 3) angażuje się w działalność pozaszkolną: 20 pkt;
 - 4) aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych: 20 pkt. za każdą uroczystość;
 - 5) bierze udział w konkursach:
 - a) szkolnych: 10 pkt. (jeśli uzyska 50% poprawnych odpowiedzi);
 - b) gminnych: 15 pkt.;
 - c) powiatowych: 20 pkt.;
 - d) rejonowych: 25 pkt.;
 - e) wojewódzkich: 30 pkt.
 - f) ogólnopolskich: 40 pkt.
 - 6) jest laureatem konkursu:
 - a) szkolnego: 20 pkt.;
 - b) gminnego: 30 pkt.;
 - c) powiatowego: 40 pkt.;
 - d) rejonowego: 50 pkt.;
 - e) wojewódzkiego: 100 pkt.
 - f) ogólnopolskiego: 150 pkt.
 - 7) bierze udział w zawodach sportowych:
 - a) szkolnych: 10 pkt.;
 - b) gminnych: 15 pkt.;
 - c) powiatowych: 20 pkt.;
 - d) rejonowych: 25 pkt.;
 - e) wojewódzkich: 30 pkt.
 - f) ogólnopolskich: 40 pkt.
 - 8) jest laureatem zawodów sportowych szczebla.:
 - a) szkolnego: 20 pkt.;

- b) gminnego: 30 pkt.;
 - c) powiatowego: 40 pkt.;
 - d) rejonowego: 50 pkt.;
 - e) wojewódzkiego: 100 pkt.
 - f) ogólnopolskiego: 150 pkt.
- 9) 100 % frekwencji : 50 pkt. w okresie oceniania;
- 10) obsługuje sprzęt do 100 pkt. (raz w półroczu) oraz za udział w chórze lub zajęciach koła teatralnego do 200pkt (raz w półroczu);
- 11) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań) –raz w okresie oceniania do 50 pkt.;
- 12) pracuje na rzecz klasy lub szkoły: do 20 pkt.;
- 13) systematycznie udziela pomocy koleżeńskiej (raz w okresie oceniania): do 50 pkt.
5. Każdy wychowawca może przyznać uczniowi dodatkowo do 120 pkt. z ustnym uzasadnieniem, szczególnie za wywiązywanie się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości, kulturę osobistą, brak punktów ujemnych.
6. Ujemne punkty otrzymuje uczeń, który:
- 1) przeszkadza w czasie lekcji: - 10 pkt.;
 - 2) nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników w szkole i poza nią: -20 pkt.
 - 3) zaczepia słownie i przezywa kolegów: - 5 pkt.;
 - 4) zaczepia fizycznie i wdaje się w bójki (nieplanowane): - 20 pkt.;
 - 5) utrudnia wyjaśnienie spraw wychowawczych (lojalność wobec kolegów): - 5 pkt.;
 - 6) zachowuje się niekulturalnie w stosunku do pracowników szkoły lub kolegów: -10.
 - 7) używa wulgaryzmów: - 20 pkt.;
 - 8) celowo niszczy sprzęt szkolny lub rzeczy należące do innych osób oraz mienie społeczne poza szkołą: - 50 pkt.;
 - 9) nie nosi obuwia zmiennego: - 3 pkt. (wychowawca zobowiązany jest raz w tygodniu sprawdzić posiadanie przez uczniów obuwia zmiennego);
 - 10) ma nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną: - 5 pkt. (každorazowo) lub spóźnienie: - 3 pkt. (každorazowo);
 - 11) łamie przepisy ruchu drogowego – 50 pkt.;

- 12) samowolnie opuszcza teren szkoły (np. podczas zajęć świetlicowych, przerw, lekcji): - 50 pkt.;
 - 13) przetrzymuje książki wypożyczone z biblioteki szkolnej -20pkt.;
 - 14) nie wywiązuje się z wyznaczonych zadań i ustalonych terminów: - 10
 - 15) ściąga: - 5 pkt.;
 - 16) zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i kolegów: - 20 pkt.;
 - 17) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty: - 20 pkt.;
 - 18) nosi ozdoby (biżuterię) zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych: -20.
 - 19) wziął bierny udział w zorganizowanej bójce: - 100
 - 20) wziął czynny udział w zorganizowanej bójce: - 200
 - 21) wyłudza pieniądze lub dopuścił się kradzieży: - 200 pkt.;
 - 22) narusza godność osobistą ucznia, nauczyciela, pracownika Szkoły lub dopuścił się „cyberprzemocy”:
- 200 pkt.
 - 23) pali papierosy w szkole i poza nią: -50 pkt.
 - 24) używa telefonu lub innego narzędzia służącego komunikacji bez zgody nauczyciela: – 10 pkt.
7. Uczeń, który swoim strojem wielokrotnie propagował treści obraźliwe, promował używki, bądź treści powszechnie uznawane za niedozwolone może otrzymać za dane półrocze nieodpowiednią ocenę zachowania, z pominięciem pozostałych kryteriów.
8. Uczeń, który spożywa alkohol lub inne środki psychoaktywne na terenie szkoły lub poza nią, otrzymuje naganną ocenę zachowania za dane półrocze.
9. Progi punktowe poszczególnych ocen zachowania:
- 1) wzorowe - 381 pkt.
 - 2) bardzo dobre – 321 - 380 pkt.
 - 3) dobre – 260 - 320 pkt.
 - 4) poprawne – 200 - 259 pkt.
 - 5) nieodpowiednie – 0 - 199 pkt.
10. Liczba punktów wskazujących na niższą niż poprawna ocenę zachowania wyklucza ucznia z:
- 1) udziału w dyskotekach szkolnych;
 - 2) udziału w wycieczkach międzyklasowych, z wyjątkiem wycieczek dydaktycznych;

- 3) reprezentowania Szkoły na zewnątrz, także w zawodach sportowych.
11. Ostateczną, merytorycznie uzasadnioną, decyzję podejmuje wychowawca klasy, po uwzględnieniu samooceny oraz propozycji oceny kolegów i pracowników szkoły.
12. Wystawienie uczniowi pierwszej nagannej rocznej oceny zachowania jest sygnałem dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), że należy podjąć wspólne działania zmierzające do poprawy w zakresie zachowania.
13. Jeżeli uczeń otrzymał 100 punktów ujemnych, wychowawca klasy pisemnie informuje o tym fakcie rodziców ucznia.
14. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia i uzyskaniu 200 ujemnych punktów, wychowawca spisuje kontrakt z uczniem i jego rodzicem.
15. Jeżeli trudności wychowawcze utrzymują się, a zastosowane rozwiązania nie przyniosły oczekiwanego efektu, szkoła występuje do poradni psychologiczno- pedagogicznej z wnioskiem o pogłębioną diagnozę ucznia.
16. Uczeń może odpracować 60 pkt. w okresie półrocza w formie zajęć lub prac dodatkowych na rzecz klasy lub szkoły po ustaleniu z wychowawcą.

§ 58.

1. Procedura oceniania zachowania:

- 1) wychowawca w wersji elektronicznej zakłada kartę ucznia, w której znajdują się wszystkie obszary oceniania zachowania;
- 2) nauczyciele zobowiązani są na bieżąco wpisywać punkty dodatnie i ujemne w dzienniku elektronicznym.
- 3) klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu:
 - a) punktacji wychowanka,
 - b) samooceny zainteresowanego ucznia (propozycja oceny),
 - c) opinii kolegów z klasy (propozycja oceny),
 - d) opinii nauczycieli szkoły.
- 4) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;
- 5) przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 6) w przypadku nieobecności wychowawcy Dyrektor wyznacza osobę pełniącą obowiązki wychowawcy w celu dopełnienia procedur wystawiania ocen zachowania oraz powołuje komisję w celu wystawienia ocen zachowania w składzie: Dyrektor (od spraw wychowania), nauczyciel uczący w danym zespole klasowym, pedagog.

§ 59.

1. Egzamin weryfikujący przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do Dyrektora pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) odwołanie składają najpóźniej siedem dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej;
- 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 4) z prawa tego może skorzystać uczeń, który spełnił następujące warunki:
 - a) korzystał z form pomocy proponowanej przez nauczyciela,
 - b) w terminie wywiązywał się z obowiązków,
 - c) podejmował dodatkowe zadania wskazane przez nauczyciela lub wykonane z własnej inicjatywy, a ponadto 60% ocen cząstkowych we wszystkich obszarach, to ocena, o którą ubiega się zainteresowany z wszystkich uzyskał pozytywne oceny,
 - d) w przypadku spełnienia powyższych warunków Dyrektor organizuje egzamin weryfikujący przewidywaną ocenę, wyznaczając termin przeprowadzenia egzaminu przed terminem Rady Pedagogicznej, której celem jest ustalenie wyników klasyfikacji rocznej, ustala skład komisji:
przewodniczący - Dyrektor lub jego zastępca; egzaminator - nauczyciel przedmiotu; członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - e) stopień trudności pytań i zadań praktycznych musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń,
 - f) z przebiegu egzaminu sporządza się protokół wraz z oceną ustaloną przez komisję,
 - g) decyzja wydana w formie pisemnej z uzasadnieniem jest ostateczna.

§ 60.

1. Wnioskowanie o podwyższenie rocznej oceny zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzic mogą złożyć wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 2) wniosek jest rozpatrzony pozytywnie, jeśli jego zasadność potwierdzi komisja w następującym składzie:

- a) Dyrektor do spraw wychowawczych,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) rzecznik praw ucznia,
 - d) nauczyciele uczący w tej klasie,
 - e) przewodniczący samorządu klasowego.
- 3) komisja wydaje opinię po zapoznaniu się z dokumentacją dotyczącą zachowania ucznia;
 - 4) odnotowuje się wszystkie przypadki odwołań.

§ 61.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych prawem zewnętrznym. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica złożony do Dyrektora Szkoły w terminie do dwóch dni po radzie, której celem było ustalenie wyników klasyfikacji,
2. Rada może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny jeśli nieobecności są wynikiem:
 - 1) zaniedbania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
 - 2) zdarzeń losowych.

§ 62.

1. Zastrzeżenia dotyczące zgodności z zasadami prawa podczas ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) Dyrektor Szkoły po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona z naruszeniem przepisów prawa dotyczących trybu jej ustalania powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony na własną prośbę i zastąpiony przez innego),
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 3) komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

- 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzają,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - g) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia a w przypadku egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, technicznych, informatyki i wychowania fizycznego zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 6) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – Dyrektor powołuje komisję w składzie:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 7) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 9) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;

- 10) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 11) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 63.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z prawem z zachowaniem następujących zasad:

- 1) uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela po zagadnienia egzaminacyjne na egzamin poprawkowy;
- 2) przed przekazaniem zagadnień uczniowi, nauczyciel konsultuje ich stopień trudności z przewodniczącym komisji;
- 3) stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium każdej oceny z uwzględnieniem możliwości ucznia;
- 4) uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna;
- 5) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły;
- 6) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może na wniosek rodziców, (prawnych opiekunów) lub wychowawcy klasy, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej. Następuje to wtedy, gdy trudności edukacyjne ucznia były skutkiem:
 - a) długotrwałej choroby ucznia (ponad dwa miesiące),
 - b) przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się,
 - c) zmiany Szkoły na mniej niż trzy miesiące przed zakończeniem roku szkolnego w związku z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych,
 - d) sytuacji rodzinnej ucznia.

§ 64.

Egzamin ósmoklasisty:

1. przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny według instrukcji określonych przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu;
2. obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii;
3. ma formę pisemną.

Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

§ 65.

Udostępnianie dokumentacji do wglądu:

1. na pisemny wniosek rodzica lub ucznia Dyrektor Szkoły udostępnia do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
2. udostępnienie odbywa się w obecności Dyrektora lub innej osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy;
3. dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 66.

1. Rodzic jest zobowiązany skontaktować się z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu czy pedagogiem w przypadku trudności dziecka w nauce lub niepokojących zachowań dziecka;
2. W przypadku niewywiązania się z warunków współpracy przez szkołę, wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, pedagoga, rodzic (prawny opiekun) zgłasza problem do Dyrektora Szkoły. Dyrektor po wyjaśnieniu sprawy informuje rodzica o podjętych krokach. W przypadku niezadowolenia rodzic zgłasza ponownie problem, składając pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły. Dyrektor, po ponownym zbadaniu sprawy, powiadamia pisemnie o podjętej decyzji, która jest ostateczna.

Rozdział 8. Postanowienia dotyczące funkcjonowania oddziału przedszkolnego.

§ 67.

1. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, w których zapewnia się wszechstronny i bezpieczny rozwój swoim wychowankom, uczymy osiągać sukcesy i radzić sobie z niepowodzeniami.
2. W oddziale przedszkolnym realizuje się cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno- wychowawcze umieszczone w programach wychowania przedszkolnego w tym:
 - 1) w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w Szkole.

4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
5. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
6. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
7. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

8. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.
9. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
 - 3) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 6) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 7) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu jego nieobecności;
 - 8) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
10. Placówka określa formy współdziałania z rodzicami, do których należą:
 - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 6) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
 - 7) wykłady i warsztaty szkoleniowe dla rodziców, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego;
 - 8) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
 - 9) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.
11. Do realizacji celów oddział przedszkolny posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;

- 2) łazienkę;
 - 3) pomieszczenie gospodarcze;
 - 4) szatnie.
12. Organizację pracy w oddziale przedszkolnym określa ramowy rozkład dnia, który uwzględnia zalecane proporcje zagospodarowania czasu w wymiarze tygodniowym.
 13. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, w czasie ustalonym z organem prowadzącym i rodzicami.
 14. Dziecko przebywa bezpłatnie przez 5 godzin dziennie, pozostałe godziny są odpłatne: każda dodatkowa godzina 1zł.
 15. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący, o terminie przerwy wakacyjnej rodziców informuje Dyrektor Szkoły.

§ 68.

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
2. Dyrektor powierza każdy oddział jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

§ 69.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach i pracownicy Szkoły wyznaczeni przez Dyrektora.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora placówki.
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

§ 70.

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę pełnoletnią.
2. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
3. Dzieci przyrowadzane do oddziału przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
4. Dzieci odbierane z oddziału po godzinie 15.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego. Dzieci muszą być odebrane do godziny zamknięcia przedszkola. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających. Zasady postępowania w takim przypadku określa „Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”.
6. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
7. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się według zasad i w terminie określonym przez organ prowadzący.

§ 71.

1. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole przez co najmniej 3 miesiące;
 - 2) ukrytych ciężkich chorób dziecka;
 - 3) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków.
2. Przed podjęciem decyzji Dyrektor powiadamia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy w celu rozwiązania zaistniałego problemu.

§ 72.

1. System nagród stosowanych wobec wychowanka:
 - 1) pochwała indywidualna dziecka;
 - 2) pochwała na forum grupy;
 - 3) pochwała w obecności rodzica;
 - 4) otrzymanie dyplomu lub nagrody rzeczowej.

§ 73.

1. System kar stosowanych wobec wychowanka:
 - 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela, rozmowa na temat postępowania;
 - 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego;

- 3) wykonanie pracy na rzecz grupy;
 - 4) odsunięcie dziecka od zabawy;
 - 5) rozmowa nauczyciela z rodzicem w obecności wychowanka
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej oraz kar ośmieszających dziecko i godzących w poczucie jego godności osobistej.

§ 74.

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele, których zadania określono w § 35 ust. 1-3 oraz w 36 ust.1 pkt. 1-13 oraz pomoce nauczycieli, których szczegółowe obowiązki określa imienny przydział czynności.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest według przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 75. Podstawy prawne:

1. Ustawa z 14. 12. 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59).
2. Ustawa z 14.12. 2016r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60).
3. Rozporządzenie MEN z 17.03.2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r. poz.649).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. poz.283).