

Statut Szkoły Podstawowej nr 173   
im. Żołnierzy Dywizji Kościuszkowskiej   
w Łodzi ul. H. Sienkiewicza 46

Podstawa prawna:

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. z późn. zm.)

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. z późn. zm.)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. późn. zm.)

Rozporządzanie Ministra Edukacji I Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r., poz. 1594)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 19 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1780)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. poz. 1903).

1 września 2022

Spis treści

[**Rozdział 1**  **Postanowienia ogólne** 4](#_Toc130289112)

[**§ 1.** 4](#_Toc130289113)

[**§ 2.** 4](#_Toc130289114)

[**§ 3. Definicje** 4](#_Toc130289115)

[**Rozdział 2**  **Cele i zadania Szkoły** 5](#_Toc130289116)

[**§ 4.** 5](#_Toc130289117)

[**§ 5.** 7](#_Toc130289118)

[**Rozdział 3**  **Bezpieczeństwo** 9](#_Toc130289119)

[**§ 6. Bezpieczeństwo** 9](#_Toc130289120)

[**§ 7.** 11](#_Toc130289121)

[**§ 8.**  **Monitoring wizyjny** 13](#_Toc130289122)

[**Rozdział 4**  **Organy Szkoły** 14](#_Toc130289123)

[**§ 9.** 14](#_Toc130289124)

[**§ 10.** **Kompetencje Dyrektora Szkoły** 14](#_Toc130289125)

[**§ 11.** **Rada Pedagogiczna i jej kompetencje** 17](#_Toc130289126)

[**§ 14.** **Rada Rodziców i jej kompetencje** 18](#_Toc130289127)

[**§ 15.** **Samorząd Uczniowski jego kompetencje** 19](#_Toc130289128)

[**§ 16.**  **Zasady współdziałania organów Szkoły i rozwiązywania sporów między nimi** 20](#_Toc130289129)

[**Rozdział 5**  **Organizacja pracy Szkoły** 21](#_Toc130289130)

[**§ 17.**  **Arkusz organizacji** 21](#_Toc130289131)

[**§ 18.**  **Obowiązek szkolny** 22](#_Toc130289132)

[**§ 19.** **Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze** 23](#_Toc130289133)

[**§ 20.** **Zawieszenie zajęć stacjonarnych, kształcenie na odległość** 23](#_Toc130289134)

[**§ 21.** **Oddziały sportowe o profilu pływackim** 25](#_Toc130289135)

[**§ 22.** **Nabór do klasy pierwszej o profilu pływackim** 27](#_Toc130289136)

[**§ 23.** **Zasady przyjmowania uczniów do klasy sportowej w trakcie roku szkolnego** 27](#_Toc130289137)

[**§ 24.** **Oddziały** 28](#_Toc130289138)

[**§ 25.** **Religia** 28](#_Toc130289139)

[**§ 26.** **Etyka** 29](#_Toc130289140)

[**§ 27.**  **Wychowanie do życia w rodzinie** 29](#_Toc130289141)

[**§ 28.** **Doradztwo zawodowe** 29](#_Toc130289142)

[**§ 29.** **Organizacja nauczania indywidualnego** 30](#_Toc130289143)

[**§ 30.** **Indywidualny tok nauki** 31](#_Toc130289144)

[**§ 31.** **Praktyki pedagogiczne** 32](#_Toc130289145)

[**§ 32.** **Organizacja pracy świetlicy szkolnej** 32](#_Toc130289146)

[**§ 33.** **Organizacja pracy biblioteki szkolnej** 32](#_Toc130289147)

[**§ 34.** **Stołówka szkolna** 35](#_Toc130289148)

[**§ 35.** **Organizacja pracy pływalni szkolnej** 36](#_Toc130289149)

[**Rozdział 6**  **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** 36](#_Toc130289150)

[**§ 37.** **Pomoc uczniom** 38](#_Toc130289151)

[**§ 38.** **Wolontariat** 40](#_Toc130289152)

[**Rozdział 7**  **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły** 41](#_Toc130289153)

[**§ 40.**  **Wicedyrektor Szkoły** 42](#_Toc130289154)

[**§ 41.** **Nauczyciele** 42](#_Toc130289155)

[**§ 42.** **Nauczyciele w nauce zdalnej** 44](#_Toc130289156)

[**§ 43.** **Nauczyciel wspomagający w nauce zdalnej** 46](#_Toc130289157)

[**§ 44.** **Zespoły nauczycielskie i ich zadania** 46](#_Toc130289158)

[**§ 45.** **Wychowawcy klas** 47](#_Toc130289159)

[**§ 46.** **Pedagog i psycholog szkolny** 48](#_Toc130289160)

[**§ 47.** **Pedagog specjalny** 49](#_Toc130289161)

[**§ 48.**  **Logopeda** 50](#_Toc130289162)

[**§ 49.**  **Doradca zawodowy** 50](#_Toc130289163)

[**§ 50.**  **Terapeuta pedagogiczny** 50](#_Toc130289164)

[**§ 51.**  **Nauczyciel bibliotekarz** 51](#_Toc130289165)

[**§ 52.** **Koordynator do spraw bezpieczeństwa** 51](#_Toc130289166)

[**§ 53.**  **Rzecznik Praw Ucznia** 52](#_Toc130289167)

[**§ 54.**  **Pracownicy administracji i obsługi** 52](#_Toc130289168)

[**Rozdział 8**  **Uczniowie** 53](#_Toc130289169)

[**§ 55.**  **Prawa i obowiązki ucznia** 53](#_Toc130289170)

[**§ 56.**  **Uczeń w czasie nauki zdalnej** 54](#_Toc130289171)

[**§ 57.**  **Uczniowie bez komputera lub dostępu do Internetu.** 56](#_Toc130289172)

[**§ 58.**  **Nagrody i kary** 56](#_Toc130289173)

[**§ 59.** **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody** 57](#_Toc130289174)

[**§ 60.**  **Odwołanie od nałożonej kary** 57](#_Toc130289175)

[**Rozdział 9**  **Rodzice** 57](#_Toc130289176)

[**§ 61.**  **Prawa i obowiązki rodziców** 57](#_Toc130289177)

[**Rozdział 10**  **Wewnątrzszkolne ocenianie** 58](#_Toc130289178)

[**§ 62.**  **Ogólne zasady Wewnątrzszkolnego oceniania** 58](#_Toc130289179)

[**§ 63.** **Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów** 60](#_Toc130289180)

[**§ 64.**  **Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów** 61](#_Toc130289181)

[**§ 65.** **Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów** 62](#_Toc130289182)

[**§ 66.** **Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów** 63](#_Toc130289183)

[**§ 67.** **Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach** 64](#_Toc130289184)

[**§ 68.**  **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności w nauczaniu zdalnym** 64](#_Toc130289185)

[**§ 69.** **Zasady oceniania zajęć edukacyjnych w klasach I-III** 65](#_Toc130289186)

[**§ 70.** **Zasady oceniania zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII** 66](#_Toc130289187)

[**§ 71.**  **Ocenianie postępów w nauce w nauczaniu zdalnym** 68](#_Toc130289188)

[**§ 72.** **Zasady oceniania zachowania** 69](#_Toc130289189)

[**§ 73.** **Ogólne zasady klasyfikowania uczniów** 71](#_Toc130289190)

[**§ 74.** **Egzamin klasyfikacyjny** 74](#_Toc130289191)

[**§ 75.** **Egzamin poprawkowy** 75](#_Toc130289192)

[**§ 76.**  **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym** 76](#_Toc130289193)

[**§ 77.** **Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w trybie odwoławczym** 77](#_Toc130289194)

[**§ 78.** **Promowanie** 78](#_Toc130289195)

[**§ 79.** **Procedura ewaluacji Wewnątrzszkolnego oceniania** 79](#_Toc130289196)

[**Rozdział 11**  **Ceremoniał szkolny** 80](#_Toc130289197)

[**Rozdział 12**  **Postanowienia końcowe** 81](#_Toc130289198)

**Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

## **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa nr 173 jest publiczną szkołą podstawową.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 173 im. Żołnierzy Dywizji Kościuszkowskiej w Łodzi
3. Siedziba placówki mieści się przy ul. Henryka Sienkiewicza 46 w Łodzi, 90-009
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy – SP nr 173 w Łodzi.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

## **§ 2.**

1. Szkoła działa na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego Statutu oraz innych aktów prawnych wewnątrzszkolnych.
2. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
5. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
6. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła posiada własny sztandar.
8. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych uzasadnionych sytuacjach.
9. Szkoła posiada własne logo.
10. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia  
    z uwzględnieniem sytuacji, w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

## **§ 3. Definicje**

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
2. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 173 im. Żołnierzy Dywizji Kościuszkowskiej w Łodzi,
3. szkole – należy przez to rozumieć budynek, w którym mieści się Szkoła Podstawowa nr 173,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 173 im. Żołnierzy Dywizji Kościuszkowskiej w Łodzi,
5. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 173 im. Żołnierzy  Dywizji Kościuszkowskiej w Łodzi,
6. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 173 im. Żołnierzy  Dywizji Kościuszkowskiej w Łodzi,
7. Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 173 im. Żołnierzy Dywizji Kościuszkowskiej w Łodzi,
8. Radzie Uczniów - należy przez to rozumieć organ Samorządu Uczniowskiego,
9. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 173 im. Żołnierzy  Dywizji Kościuszkowskiej w Łodzi,
10. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 173 im. Żołnierzy  Dywizji Kościuszkowskiej w Łodzi,
11. rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
12. Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
13. Wewnątrzszkolnym ocenianiu lub WO – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 173 im. Żołnierzy  Dywizji Kościuszkowskiej w Łodzi,
14. Przedmiotowym ocenianiu lub PO – należy przez to rozumieć zasady oceniania z danego przedmiotu obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 173 im. Żołnierzy Dywizji Kościuszkowskiej w Łodzi.

**Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły**

**§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Zadania określone w ust. 2 dotyczą:
4. wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywania wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
5. wzmacniania poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
6. formowania u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
7. rozwijania kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
8. rozwijania umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
9. ukazywania wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
10. rozbudzania ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
11. wyposażenia uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
12. wspierania ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
13. wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
14. kształtowania postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
15. zachęcania do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
16. ukierunkowania ucznia ku wartościom,
17. przygotowanie ucznia do samodzielnego życia, którego fundamentem jest prawda, miłość, tolerancja, patriotyzm, pracowitość, szacunek dla innych,
18. skoordynowanie działań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego,
19. wzmacnianie poczucia własnej wartości,
20. integracji w zespołach uczniowskich,
21. kształcenia umiejętności komunikacji w różnego rodzaju relacjach: uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, nauczyciel-rodzic,
22. kształcenia umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
23. uświadamiania uczniom, czym jest uzależnienie,
24. propagowania zdrowego stylu życia, wartościowego spędzania wolnego czasu.
25. W zakresie realizacji celów i zadań Szkoła między innymi:
26. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przygotowujących do podjęcia dalszej nauki,
27. rozwija szacunek dla człowieka, a także jego praw i obowiązków,
28. kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz postawę szacunku dla kultur innych narodów,
29. rozwija wrażliwość społeczną, postawy prospołeczne i przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym,
30. kształtuje postawę szacunku dla przyrody oraz działań na rzecz ochrony środowiska,
31. zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
32. zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów; zasady reguluje *Regulamin świetlicy*,
33. zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem określonym w przepisach powszechnie obowiązujących.

**§ 5.**

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 4 niniejszego Statutu Szkoła realizuje także poprzez:
2. realizację koncepcji pracy ukierunkowanej na rozwój uczniów:
   1. Szkoła działa zgodnie z przyjętą przez Radę Pedagogiczną i akceptowaną przez uczniów, rodziców koncepcją pracy, uwzględniającą potrzeby rozwojowe dzieci, specyfikę pracy Szkoły oraz zidentyfikowane oczekiwania środowiska lokalnego;
3. organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
   1. procesy edukacyjne w Szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
   2. uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania,
   3. informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój,
   4. nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
   5. nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału,
   6. nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;
4. nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
   1. w Szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
   2. uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
   3. w Szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz,
5. prowadzenie lekcji religii/etyki,
6. stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności,
7. kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego,
8. wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji poprzez,  m.in.:
   1. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
   2. zajęcia dydaktyczno‑wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej
   3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia,
9. współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych,
10. promowanie wartości edukacji,
11. pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy Szkoły,
12. pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
13. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Łodzi, Sądem Rodzinnym w Łodzi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi Szkołę.
14. W celu realizacji zadań statutowych, Szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu medycznego i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
15. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
16. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
17. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
18. rozwijają umiejętności pracy zespołowej,
19. wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
20. posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
21. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
22. potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
23. rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
24. wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
25. znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom,
26. włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
27. posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
28. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:
29. badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz, ankiety),
30. zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
31. warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
32. udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach,
33. spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
34. prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów,
35. udzielanie indywidualnych porad uczniom,
36. organizowanie wycieczek.
37. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
38. kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
39. pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
40. dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
41. świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
42. mniej niepowodzeń szkolnych.

**Rozdział 3 Bezpieczeństwo**

**§ 6. Bezpieczeństwo**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez, m.in.
2. uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
3. dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
4. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
5. zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymajającym opieki przed zajęciami i po zajęciach,
6. zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
7. kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
8. odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem Szkoły,
9. systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
10. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
11. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
12. organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
13. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele, zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
14. Opieka nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawowana jest, m.in. w formie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, otaczanie opieką dzieci z trudnościami, integrowanie zespołów klasowych, wdrażanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.
15. Czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole podczas przerw między lekcjami określa plan przygotowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
16. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określa *Regulamin dyżurów.*
17. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek, różnych form wypoczynku i rekreacji oraz uroczystości szkolnych.
18. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel tej Szkoły.
19. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa *Regulamin wycieczek.*
20. W szkole obowiązuje *Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego*, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników nie później niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
21. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
22. Szczegółowy plan ewakuacji określa *Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego*.
23. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
24. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w placówce:
25. prowadzone są działania określone w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*,
26. organizowane są cykliczne spotkania z Policją, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną Szkoły,
27. przeprowadzane są ankiety na temat poczucia bezpieczeństwa i zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
28. nauczyciele i wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy przemocy oraz informowania o tym Dyrektora Szkoły,
29. w pracowniach, w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, wywieszone są regulaminy bezpiecznego korzystania z obiektów,
30. w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do systematycznego omawiania problematyki bezpieczeństwa,
31. omawiane są regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie szkoły i poza nią oraz przepisy ruchu drogowego.
32. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie, o wejściu lub wyjściu z budynku decyduje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, która może zdecydować o zakazie wejścia na teren szkoły osoby, co do której ma wątpliwości, co do jej zachowania, intencji lub stanu.

**§ 7.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia budynku przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
3. Uczeń przechodzi pod opiekę nauczycieli na 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia i pozostaje pod nią do ich zakończenia.
4. Ust.3 nie dotyczy:
5. uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej,
6. uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
9. nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
10. nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi,
11. nauczyciel bibliotekarz - za uczniów przebywających w bibliotece,
12. nauczyciel świetlicy szkolnej - za uczniów przebywających w świetlicy.
13. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły (wicedyrektor Szkoły), może:
14. zwolnić ucznia z zajęć, na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia, na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice,
15. zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej; w tym wypadku:
    1. niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi z nimi ustaleniami,
    2. ucznia odbiera ze szkoły rodzic lub inna upoważniona przez rodzica osoba dorosła;
    3. chore dziecko nie może opuścić budynku bez opieki osoby dorosłej.
16. Po zakończeniu ostatnich zajęć w danym dniu dla danej klasy, nauczyciele sprowadzają uczniów do szatni.
17. Uczniowie klas IV–VIII oraz uczniowie z klas młodszych, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu złożoną do wychowawcy klasy, opuszczają budynek szkoły.
18. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
19. Uczniowie klas I–III, którzy nie zostali odebrani po zakończonych zajęciach przez rodziców, są zaprowadzani przez nauczyciela do świetlicy i tam oczekują na odbiór przez rodziców.
20. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy lub biblioteki.
21. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych: nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
22. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje *Regulamin* korzystania z boiska.
23. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad *Regulaminu* korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli.
24. Pozalekcyjne wydarzenia, uroczystości i imprezy w Szkole odbywają się za zgodą Dyrektora Szkoły.
25. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
26. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
27. W Szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
28. Ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, ogranicza się do minimum wejścia na teren szkoły osób trzecich.
29. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani budynku w czasie trwania jego planowych zajęć.
30. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
31. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
32. Uczniowie pozostawiający rowery, hulajnogi przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
33. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
34. Każdy rodzic ma prawo skorzystać samodzielnie z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
35. Każdy nauczyciel lub pracownik Szkoły ma obowiązek informowania Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów.

**§ 8. Monitoring wizyjny**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek szkoły i pływalni oraz teren szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym.
2. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
3. Budynek szkoły i pływalni oraz teren szkolny są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
4. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
5. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego mogą być wykorzystane w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, pracowników Szkoły oraz  innych osób przebywających na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu; ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły; udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów); ustalenia sprawców zachowań ryzykownych.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora i obejmuje wydarzenia z 10 dni wstecz, począwszy od dnia, w którym zapisy są odczytywane.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj.: Policji i sądowi, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.
9. W szkole zainstalowany jest system wideo domofonowy, pozwalający na weryfikację osoby odbierających dzieci ze świetlicy.

**Rozdział 4 Organy Szkoły**

**§ 9.**

1. Organami Szkoły są:
2. Dyrektor Szkoły,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Rada Rodziców,
5. Samorząd Uczniowski.

**§ 10****. Kompetencje Dyrektora Szkoły**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor decyduje w sprawach:
3. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
4. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
5. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
6. dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły mających status pracowników samorządowych,
7. sprawowania opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
8. odpowiedzialności za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Szkoły,
9. tworzenia warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
10. zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
11. zapewnienia, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
12. zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
13. organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli,
14. zawieszeniu w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
15. zawieszeniu w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
16. współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
17. administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
18. Dyrektor Szkoły w szczególności:
19. sprawuje nadzór pedagogiczny,
20. sprawuje opiekę nad uczniami, oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
21. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
22. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
23. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
24. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
25. stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
26. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
27. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
28. występuje do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
29. wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunków jego spełniania,
30. kontroluje spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
31. dopuszcza do użytku programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
32. podaje do publicznej wiadomości zestawy podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
33. zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
34. organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie,
35. w porozumieniu z Rada Pedagogiczną, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
36. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
37. ustala tygodniowy rozkład zajęć na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych oddziałów,
38. współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki,
39. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
40. rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
41. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
42. Dyrektor ustala Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
43. Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej Dyrektor jest zobowiązany do:
44. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły,
45. podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
46. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
47. zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
48. Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
49. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go wicedyrektor.

**§ 1****1. Rada Pedagogiczna i jej kompetencje**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą się odbywać w trybie on-line.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej.*
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

**§ 12.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
2. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
3. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
5. ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
9. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
10. projekt planu finansowego Szkoły,
11. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
12. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
13. wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole,
14. wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
15. proponowany przez nauczyciela program nauczania,
16. dopuszczenie do użytku w Szkole proponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
17. zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
18. przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora,
19. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
20. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
21. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
22. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
23. Uchwala, w porozumieniu z Radą Rodziców, *Program wychowawczo-profilaktyczny* [Szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-09-2007&qplikid=1#_blank).
24. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
25. W przypadku określonym w ust. 6, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**§ 13.**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały mogą być również podejmowane w trybie on-line na tych samych zasadach.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 1****4. Rada Rodziców i jej kompetencje**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybieranych w tajnych wyborach przez [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-09-2007&qplikid=1#_blank) [uczniów](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-09-2007&qplikid=1#_blank) danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym**.**
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa, m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada R[odziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-09-2007&qplikid=1#_blank) może występować do Dyrektora i innych organów [Szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-09-2007&qplikid=1#_blank), [organu prowadzącego Szkołę](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-09-2007&qplikid=1#_blank) oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach [Szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-09-2007&qplikid=1#_blank).
6. Do kompetencji Rady [Rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-09-2007&qplikid=1#_blank) należy:
7. uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, *Programu wychowawczo-profilaktycznego* [Szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-09-2007&qplikid=1#_blank),
8. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole,
9. typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
10. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora [Szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-09-2007&qplikid=1#_blank).
11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego* Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły.
12. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
13. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 1****5. Samorząd Uczniowski jego kompetencje**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski spośród uczniów Szkoły wybiera organy samorządu będące jedynymi reprezentantami uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski wybiera:
   1. Radę Uczniów
   2. nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego
   3. nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.
5. Rada Uczniów może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
9. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
11. Na wniosek Dyrektora Szkoły Rada SU wyraża opinię o pracy nauczyciela.
12. Rada SU, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
13. Samorząd Uczniowski może wyłonić ze swojego składu Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań w ramach wolontariatu, wybranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
14. Po wyłonieniu Rady Wolontariatu szczegółowe zasady działania wolontariatu w Szkole (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określa *Regulamin wolontariatu*, będący odrębnym dokumentem.

**§ 16. Zasady współdziałania organów Szkoły i rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji, m.in. poprzez: wymianę informacji, możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy Szkoły, możliwość udziału w swoich zebraniach.
2. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
3. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców, w formie pisemnej lub ustnej na jej zebraniu.
5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z nich swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji.
6. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
7. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
8. Dyrektor, przed rozstrzygnięciem sporu, jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk,
9. Dyrektor prowadzi mediacje w sprawie spornej,
10. Dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku,
11. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
12. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
13. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
14. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
15. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.
16. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, związki zawodowe oraz stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej. Zgodę na podjęcie działalności wyraża Dyrektor po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**Rozdział 5 Organizacja pracy Szkoły**

**§ 17. Arkusz organizacji**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uczniowie, o których mowa w ust. 5 mogą korzystać z następujących form wsparcia  organizowanych na podstawie odrębnych przepisów:
   1. dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych, jako

języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym

udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

* 1. dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z  których uczniowie potrzebują pomocy w wyrównywaniu różnic,
  2. pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela,
  3. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

1. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości  narodowych i etnicznych, oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

**§ 18. Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców, naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Na wniosek rodziców, Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
8. świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
9. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
10. przyjmowania do Szkoły ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
11. ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
12. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
13. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.
14. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy), uczeń może:
15. uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
16. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
17. uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

**§** **19. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze**

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
5. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
6. Szkoła używa dziennika Librus Synergia jako elektronicznego dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

**§ 20. Zawieszenie zajęć stacjonarnych, kształcenie na odległość**

1. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
2. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
3. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
5. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w ust. 1–3.
6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
   1. równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
   2. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
   3. możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
   4. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
   5. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
   6. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
8. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w formie indywidualnej albo grupowej.
9. Informację o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji przekazuje uczniom i rodzicom nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
10. W związku z prowadzeniem w Szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, modyfikacji mogą ulec:
    1. zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania,
    2. tygodniowy zakres treści nauczania realizowany w formach pozaszkolnych,
    3. tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Jeżeli zawieszenie zajęć w Szkole nastąpi z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może zmodyfikować *Program wychowawczo-profilaktyczny.*
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
13. W przypadku ucznia, który ze względu na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:
    1. w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
    2. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, oraz jeżeli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane zajęcia z krajoznawstwa i turystyki, o ile nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

**§ 21****. Oddziały sportowe o profilu pływackim**

1. Szkoła prowadzi oddziały sportowe o profilu pływackim, oznaczone symbolem ,,a”.
2. Oddziały sportowe tworzone są dla dzieci o uzdolnieniach sportowych i odpowiednich warunkach zdrowotnych.
3. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w zakresie pływania, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
4. Uczniowie oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
5. W oddziałach sportowych, w ramach zajęć sportowych, jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
6. Program szkolenia jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin, w ramach których realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
8. Organizacja zajęć rozszerzonej nauki pływania nie może zakłócać organizacji obowiązkowych zajęć edukacji w Szkole.
9. Oddziały sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej; współpraca polega, m.in. na: pomocy szkoleniowej, wzajemnym udostępnianiu obiektów i urządzeń sportowych.
10. Szkoła współpracuje z klubem sportowym MKS Trójka w oparciu o zawartą umowę.
11. Uczniom oddziałów sportowych Dyrektor Szkoły zapewnia:
12. wykwalifikowaną kadrę nauczycielską oraz trenerską,
13. dostęp do odpowiednich urządzeń i obiektów sportowych.
14. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi w szczególności przez:
15. opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
16. dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania,
17. umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie przepisów prawa.
18. W pierwszych trzech latach w klasach sportowych prowadzona jest naturalna selekcja i trenerzy mają obowiązek, co najmniej raz w ciągu półrocza, informować rodziców o postępach dziecka w pływaniu.
19. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, przenosi się do oddziału działającego na zasadach ogólnych od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza.
20. W indywidualnych przypadkach uczeń, który nie kontynuuje treningów sportowych możepozostaćw klasie,,a”.
21. Decyzję o przeniesieniu lub pozostawieniu ucznia, o którym mowa w ust. 14 i ust. 15 podejmuje Dyrektor Szkoły, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną. O decyzji Dyrektora powiadomieni zostają rodzice.
22. W uzasadnionych przypadkach uczeń oddziału sportowego, który ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu, nie bierze udziału w zajęciach sportowych, uczęszcza na pozostałe zajęcia dydaktyczne.
23. Uczniowie oddziałów sportowych o profilu pływackim reprezentują Szkołę i klub na imprezach sportowych różnych szczebli.
24. Trenerzy niepływackich klas 1-3, analizując osiągnięcia sportowe swoich podopiecznych, mogą wystąpić o przeniesienie ucznia z oddziału ogólnego do sportowego. Warunkiem przeniesienia jest wolne miejsce w oddziale sportowym. Na przeniesienie takie muszą wyrazić zgodę rodzice i powinno mieć ono akceptację Rady Pedagogicznej.

**§ 22. Nabór do klasy pierwszej o profilu pływackim**

1. Do klasy sportowej o profilu pływackim przyjmuje się nie więcej niż 25 uczniów.
2. Rodzice dzieci, które ubiegają się o przyjęcie do klasy o profilu pływackim:
   1. składają elektronicznie dokumenty,
   2. kandydaci przystępują do próby sprawności fizycznej,
   3. rodzice wypełniają ankietę.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna sportowa powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej sportowej.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej sportowej należy w szczególności:
6. przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych,
7. analiza ankiet,
8. sporządzenie protokołu,
9. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów rezerwowych.
10. Dzieci przystępują do sprawdzianu uzdolnień kierunkowych w dwóch etapach:
    1. testu sprawnościowego w sali gimnastycznej
    2. testu na pływalni.
11. Na podstawie punktów z testu sprawności, punktów uzyskanych na pływalni oraz analizy danych z ankiet, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji kandydata do klasy.
12. W przypadku jednakowej liczby punktów, pierwszeństwo mają dzieci rejonowe.
13. W pozostałych przypadkach brane są pod uwagę kryteria według elektronicznego naboru.
14. Po ogłoszeniu listy dzieci zakwalifikowanych, rodzice dzieci zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie lekarskie od lekarza pierwszego kontaktu o bardzo dobrym stanie zdrowia i możliwości uprawiania sportowego pływania.
15. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do klasy sportowej podejmuje Dyrektor Szkoły ogłaszając listę uczniów przyjętych.
16. W wyjątkowych przypadkach uniemożliwiających przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych na pływalni, Dyrektor Szkoły może zadecydować, o odwołaniu drugiego etapu sprawdzianu.

**§ 23. Zasady przyjmowania uczniów do klasy sportowej w trakcie roku szkolnego**

1. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do klasy sportowej w trakcie roku szkolnego, składają podanie do Dyrektora Szkoły i są zobowiązani stawić się z dzieckiem w wyznaczonym terminie na sprawdzian na pływalni.
2. Sprawdzian umiejętności pływackich dziecka jest nadzorowany przez trenera pływania.
3. Po sprawdzianie, trener składa do Dyrektora Szkoły protokół.
4. Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia do klasy sportowej o czym informuje rodziców.

**§ 2****4. Oddziały**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej kolejnego ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest większa niż określona w ust. 3.
5. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych (powyżej 24 uczniów) i informatyki.
9. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
12. Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość.

**§ 25. Religia**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ono ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
4. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
5. Uczeń nieuczestniczący z woli rodziców w zajęciach religii/etyki przebywa na terenie szkoły pod opieką wychowawcy świetlicy lub innego wskazanego przez Dyrektora pracownika Szkoły. W przypadku, gdy wspomniane zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami danego dnia, uczeń pozostaje pod opieką rodziców, jeśli nie ma karty świetlicowej.

**§ 26. Etyka**

1. W szkole organizuje się zajęcia etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Stosowny wniosek, dotyczący udziału ucznia w zajęciach, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest do wychowawcy oddziału.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

**§ 27. Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub innego wskazanego przez Dyrektora pracownika Szkoły.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 28. Doradztwo zawodowe**

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Zasady organizacji doradztwa zawodowego noszą nazwę Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczy uczniów klas I-VIII.
4. Celem doradztwa zawodowego w klasach I-VI jest:
   1. zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami,
   2. kształtowanie ich pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji,
   3. pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
5. Celem doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
6. Doradztwo zawodowe jest organizowane w ramach:
   1. zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   2. zajęć lekcyjnych.
7. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
   1. w klasach I-III na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – edukacja wczesnoszkolna,
   2. w klasach IV-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i na zajęciach z wychowawcą,
   3. w klasach VII-VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z wychowawcą, na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane odpowiednio przez:
   1. nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
   2. nauczycieli zajęć edukacyjnych klas IV-VIII,
   3. wychowawców oddziałów,
   4. doradcę zawodowego.
9. W klasach I-III w ramach doradztwa zawodowego realizuje się treści obejmujące:
   1. poznanie siebie,
   2. świat zawodów i rynek pracy,
   3. rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
   4. planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych.
10. W klasach IV-VIII w ramach doradztwa zawodowego realizuje się treści obejmujące:
    1. poznanie własnych zasobów,
    2. świat zawodów i rynek pracy,
    3. rynek edukacyjny,
    4. planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych.
11. Doradztwo zawodowe uwzględnia współpracę z rodzicami, nauczycielami, psychologiem i pedagogiem szkolnym, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami wspierającymi pracę Szkoły.
12. Koordynatorem doradztwa zawodowego jest nauczyciel doradztwa zawodowego.
13. Na każdy rok szkolny opracowuje się i zatwierdza do 30 września, *Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.*

**§ 29. Organizacja nauczania indywidualnego**

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty nauczaniem indywidualnym.
2. Zorganizowanie nauczania indywidualnego dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
5. Nauczanie indywidualne może być prowadzone zdalnie.
6. W nauczaniu indywidualnym realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające  
   z ramowego planu nauczania, z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych  
   oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

**§ 30. Indywidualny tok nauki**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku  
   lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział  
   w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczenia.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzic lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach  
   i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
9. Nauczyciel – opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne  
    do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części  
    we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, realizujący indywidualny tok nauki od klasy IV, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

**§ 31. Praktyki pedagogiczne**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą, lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 3****2. Organizacja pracy świetlicy szkolnej**

1. W Szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione.
4. Samodzielny powrót ucznia do domu jest możliwy tylko za pisemną zgodą rodziców.
5. Wychowawcy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz pedagogiem, psychologiem szkolnym i logopedą.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia wychowawcze w grupach. Liczba uczniów w grupie w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
7. Do zadań wychowawcy świetlicy należy, m.in. opracowanie rocznego planu pracy, miesięcznych i tygodniowych planów zajęć, prowadzenie zajęć świetlicowych z dziećmi, pomoc dzieciom w nauce, angażowanie się w życie Szkoły i środowiska, prowadzenie dokumentacji świetlicy, zaopatrywanie świetlicy w sprzęt, pomoce.
8. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem świetlicy określa *Regulamin świetlicy.*

**§ 3****3. Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

1. W Szkole działa biblioteka szkolna z czytelnią.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna i służy:
3. realizacji potrzeb i zainteresowań dzieci,
4. realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
5. doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
6. popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców i uczniów,
7. popularyzowaniu wiedzy o regionie.
8. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
9. kształcąco-wychowawczą poprzez, m.in.:
10. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
11. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
12. kształtowanie kultury czytelniczej,
13. wdrażanie do poszanowanie książki,
14. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
15. przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
16. wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
17. opiekuńczo-wychowawczą poprzez, m.in.:
18. współdziałanie z nauczycielami,
19. wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
20. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
21. pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
22. kulturalno-rekreacyjną poprzez, m.in.:
23. uczestniczenie w różnorodnych działaniach rozwijających wrażliwość kulturową   
    i społeczną oraz organizowanie takich działań.
24. Do zbiorów bibliotecznych należą:
25. programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
26. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
27. wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
28. wydawnictwa informacyjne i albumowe,
29. czasopisma dla dzieci i młodzieży,
30. czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
31. wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
32. zbiory multimedialne,
33. materiały regionalne i lokalne.
34. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
35. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami wynikającymi z indywidualnej pracy z uczniem.
36. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
37. zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
38. zatwierdza plan pracy biblioteki,
39. zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
40. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
41. zatwierdza *Regulamin biblioteki*.
42. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
43. w zakresie pracy pedagogicznej:
44. organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole,
45. wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
46. wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
47. wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
48. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
49. organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
50. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
51. gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
52. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
53. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
54. wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
55. selekcjonowanie zbiorów,
56. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
57. w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
58. gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
59. gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
60. pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
61. udzielanie porad bibliograficznych,
62. kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
63. w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
64. komputeryzacja biblioteki szkolnej,
65. wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
66. w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania w uczniach nawyku czytania i uczenia się: organizowanie imprez, konkursów, wystawek, kiermaszy;
67. w zakresie rozwijania wrażliwości kulturalnej i społecznej:
68. organizowanie wycieczek edukacyjnych,
69. kół zainteresowań,
70. spotkań i imprez edukacyjnych,
71. prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych, pomoc w rozwijaniu zainteresowań, pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów,  olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
72. współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami dokonuje się poprzez:
73. współdziałanie w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów (wspólne organizowanie konkursów, warsztatów, projektów czytelniczych bądź interdyscyplinarnych oraz innych wydarzeń),
74. zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
75. udzielanie bibliotekarzowi pomocy w selekcji zbiorów,
76. współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień *Regulaminu biblioteki;*
77. współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
78. wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
79. organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
80. wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
81. organizację wycieczek do innych bibliotek,
82. współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
83. wspieranie działalności kulturalnej bibliotek miejskich oraz innych instytucji,
84. uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
85. udział w spotkaniach z pisarzami,
86. udział w konkursach poetyckich, czytelniczych, plastycznych oraz interdyscyplinarnych.
87. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 3****4. Stołówka szkolna**

1. Szkoła posiada stołówkę szkolną.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Posiłki wydawane są uczniom, których rodzice uiszczą opłatę, a także uczniom, którym przysługuje posiłek w Szkole w ramach świadczeń pomocy społecznej.
4. Stołówkę prowadzi ajent w oparciu o umowę zawartą na dany rok szkolny.
5. Ajenta wybiera Dyrektor Szkoły spośród złożonych ofert. Wyboru dokonuje w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Wysokość opłaty za posiłki jest zamieszczona na stronie Szkoły i aktualizowana w każdym roku szkolnym.
7. Obiady wydawane są na podstawie listy sporządzonej przez ajenta na dany miesiąc.
8. Posiłki wydawane są od godz. 11.25 do godz. 14.00.
9. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień.
10. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.

**§ 3****5. Organizacja pracy pływalni szkolnej**

1. W szkole funkcjonuje pływalnia, która jest obiektem szkolnym.
2. Pływalnia służy do realizacji nauki pływania w ramach zajęć wychowania fizycznego i pływania sportowego dla uczniów SP nr 173.
3. W czasie wolnym od w/w zajęć organizuje się płatne zajęcia w ramach rekreacji dla dzieci w wieku szkolnym i osób dorosłych.
4. Na pływalni ustala się odrębną organizację zajęć. Rozkład zajęć w danym roku szkolnym znajduje się w dokumentacji szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe kwestie związane z organizacją pływalni określa *Regulamin pływalni*.

**Rozdział 6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 36.**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikające w szczególności z:
3. niepełnosprawności,
4. niedostosowania społecznego,
5. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
6. zaburzenia zachowania lub emocji,
7. szczególnych uzdolnień,
8. specyficznych trudności w uczeniu się,
9. deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
10. choroby przewlekłej,
11. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
12. niepowodzeń edukacyjnych,
13. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
14. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
16. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
18. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi oraz terapeuci pedagogiczni.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
20. rodzicami uczniów,
21. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
22. placówkami doskonalenia nauczycieli,
23. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
24. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
26. ucznia,
27. rodziców ucznia,
28. Dyrektora Szkoły,
29. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
30. pielęgniarki szkolnej,
31. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
32. asystenta nauczyciela,
33. pracownika socjalnego,
34. asystenta rodziny,
35. kuratora sądowego,
36. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
37. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
38. zajęć rozwijających uzdolnienia,
39. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
40. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
41. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
42. porad i konsultacji,
43. warsztatów.
44. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

**§** **37. Pomoc uczniom**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się, wspomagania wychowawczej funkcji Szkoły i rodziny, diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych, orzekania i opiniowania poprzez, m.in.: bieżącą wymianę informacji, spotkania przedstawicieli jednostek, możliwość składania stosownych wniosków w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Szkoła, w miarę posiadanych środków, udziela uczniom pomocy, w tym pomocy materialnej dla uczniów, których sytuacja tego wymaga poprzez m.in. współpracę z wyspecjalizowanymi instytucjami.
3. Szczególną opieką otacza się uczniów będących w trudnych warunkach materialnych, losowych, rodzinnych. Szkoła organizuje im, w miarę możliwości, stałą lub doraźną pomoc materialną, która ma charakter socjalny albo motywacyjny zgodnie z obowiązującym prawem. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są: stypendium szkolne, zasiłek szkolny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
5. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
6. stypendium Prezesa Rady Ministrów,
7. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
8. stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
10. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
11. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen (przynajmniej 5,1 na pierwsze i drugie półrocze) w danym roku szkolnym oraz wzorową ocenę zachowania na pierwsze i drugie półrocze. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
12. Dzieci w szczególnie trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z obiadów bezpłatnych, finansowanych z funduszu Opieki Społecznej i ewentualnie Rady Rodziców.
13. Szkoła, poprzez pedagoga szkolnego, nawiązuje kontakt z Sądem, Policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną celem rozwiązywania najtrudniejszych spraw dotyczących uczniów. Szkoła współpracuje z instytucjami wymienionymi w ust. 9 poprzez: uświadamianie rodzicom potrzeby wykonania badań uczniom mającym trudności w nauce, w celu wydania przez poradnię opinii o potrzebach edukacyjnych dziecka, poradnictwo psychologiczne dla uczniów i rodziców, terapię indywidualną i grupową prowadzoną na terenie szkoły lub w danej instytucji, konsultacje psychologiczne na terenie szkoły dla nauczycieli, rodziców i uczniów, kierowanie uczniów na zajęcia dla dzieci z deficytami rozwojowymi.
14. Szkoła przeciwdziała uzależnieniom, demoralizacji oraz innym przejawom patologii społecznej przez prowadzenie:
15. świetlicy profilaktycznej - w przypadku zgody władz,
16. świetlicy szkolnej,
17. pozalekcyjnych kół zainteresowań,
18. wyjazdów plenerowych,
19. zajęć profilaktycznych,
20. i innych.
21. Szkoła organizuje wsparcie i pomoc w rozwoju psychospołecznym poszczególnym uczniom poprzez:
22. organizację kółek zainteresowań,
23. organizację zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
24. organizację zajęć logopedycznych,
25. organizację zajęć wyrównawczych,
26. organizację spotkań ze specjalistami,
27. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
28. współpracę z sądem rodzinnym,
29. współpracę z kuratorami sądowymi,
30. współpracę z organizacjami pozarządowymi.
31. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu uzyskania opinii w sprawach:
32. wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia spełniania obowiązku szkolnego,
33. pozostawienia ucznia z klas I – III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie,
34. dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
35. udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
36. zaburzeń zachowania występujących u dziecka.
37. Na prośbę rodziców wychowawca i nauczyciele wystawiają opinię o uczniu.
38. Kierowanie uczniów na badanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej odbywa się po rozpoznaniu ich trudności w nauce przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga.

**§** **38. Wolontariat**

1. W Szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest inicjatywą młodzieżową, która - pod nadzorem Dyrektora - włącza się w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących, pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:
8. rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, Szkole, domu, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy,
9. stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu,
10. troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym,
11. zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
12. odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych,
13. wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów,
14. rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
15. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
16. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.
17. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych.
18. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła.
19. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

**Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 39.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:
3. wicedyrektor,
4. nauczyciel,
5. wychowawca,
6. pedagog szkolny,
7. pedagog specjalny,
8. psycholog szkolny,
9. logopeda,
10. doradca zawodowy,
11. terapeuta pedagogiczny,
12. nauczyciel bibliotekarz,
13. koordynator do spraw bezpieczeństwa,
14. rzecznik praw ucznia,
15. pracownicy administracji:
16. główna księgowa,
17. samodzielny referent do spraw kadr i płac,
18. samodzielny referent do spraw sekretariatu,
19. kierownik gospodarczy Szkoły,
20. kierownik gospodarczy pływalni,
21. pracownicy obsługi:
22. ratownik,
23. konserwator,
24. portier,
25. sprzątaczka,
26. dozorca.
27. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, określają odrębne dokumenty.

**§** **40. Wicedyrektor Szkoły**

1. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołuje z niej Dyrektor Szkoły. Odbywa się to w trybie bezkonkursowym, ale po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor ściśle współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
3. Zadania wicedyrektora Szkoły są następujące:
4. organizowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
5. organizowanie pracy komisji opracowujących programy wychowawcze,
6. tworzenie właściwej atmosfery wychowawczej sprzyjającej harmonijnemu rozwojowi uczniów,
7. tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu aktywności i samodzielności nauczycieli,
8. otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę,
9. kierowanie samokształceniem Rady Pedagogicznej,
10. dbanie o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom,
11. organizowanie badań wyników nauczania,
12. inspirowanie działalności wychowawców klasowych,
13. czuwanie nad rytmiczną realizacją *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,
14. sporządzanie tygodniowych planów lekcyjnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na zasady higieny pracy umysłowej,
15. prowadzenie posiedzeń klasyfikacyjnych dla klas I – III i IV – VIII,
16. prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły,
17. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
18. nadzór nad dokumentacją nauczania prowadzoną przez nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen itp.),
19. nadzór dotyczący pełnienia przez nauczycieli dyżurów podczas przerw,
20. nadzór nad organizacją imprez szkolnych.
21. Wicedyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych lub zlecone przez Dyrektora Szkoły.

**§ 4****1. Nauczyciele**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel realizuje obowiązki wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w dokumentach wewnątrzszkolnych.
2. Do zadań nauczyciela należy, m.in.:
3. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
4. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
5. dążenie do własnego rozwoju osobistego,
6. kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
7. kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
8. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej),

zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,

niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

1. systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
2. samodzielne usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie zagrożenia Dyrektorowi Szkoły.
3. Poza obowiązkami w zakresie pensum dydaktycznego, do zadań nauczyciela należą także:
4. uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych, wychowawczych i doraźnych,
5. uczestniczenie w zebraniach i szkoleniach Rady Pedagogicznej, także w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych,
6. uczestniczenie w pracach komisji nadzorujących przebieg próbnych egzaminów ósmoklasisty i egzaminów zewnętrznych,
7. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestniczenie w wybranych przez siebie formach doskonalenia zawodowego organizowanych poza szkołą,
8. spotkania z przedstawicielami wydawnictw edukacyjnych w celu zapoznania się z aktualną ofertą wydawniczą na dany rok szkolny,
9. przygotowywanie do zajęć,
10. sprawdzanie prac uczniów,
11. wspieranie i ukierunkowywanie uczniów w przygotowaniach do konkursów i zawodów,
12. przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów szkolnych i międzyszkolnych,
13. przygotowywanie imprez klasowych i szkolnych,
14. zapoznanie się z ofertą zajęć i imprez dla dzieci w celu organizowania zajęć poza szkołą,
15. pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
16. sprawowanie opieki nad dziećmi podczas wyjść, wycieczek, rekolekcji, zawodów sportowych,
17. systematyczna współpraca z rodzicami dziecka, w celu przekazywania spostrzeżeń na temat postępów w nauce bądź jego zachowania oraz ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych,
18. zapoznanie rodziców i uczniów z przedmiotowym ocenianiem,
19. współpraca z psychologiem, logopedą, lekarzem, kuratorem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
20. współpraca z przedszkolami przy organizowaniu zajęć i imprez na terenie szkoły,
21. przygotowywanie informacji na stronę internetową Szkoły,
22. ocenianie uczniów zgodne z WO z zachowaniem obiektywizmu oceny,
23. prowadzenie korespondencji doraźnej z rodzicami,
24. dostępność w szkole w wymiarze proporcjonalnym do zatrudnienia; w tym czasie, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
25. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
26. sprawowanie opieki podczas pobytu ucznia w szkole,
27. przestrzeganie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż.,
28. pełnienia dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z *Regulaminem dyżurów,*
29. przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
30. przestrzeganie zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych* w czasie wyjść uczniów ze szkoły lub wycieczek.

**§ 42. Nauczyciele w nauce zdalnej**

1. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą lekcje z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
2. aplikacja Microsoft Teams;
3. informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
4. ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
5. integralność danych,
6. przeciwdziałanie uszkodzeniom,
7. rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych;
8. komunikatory: dziennik elektroniczny Librus, e-mail Ofiice 365 lub inne środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem.
9. Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
10. W okresie zawieszenia zajęć ze względu na sytuacje określone w § 20 pkt. 1 nauczyciele – wychowawcy klas I – VIII informują uczniów i rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich wykorzystania przez ucznia w domu.
11. Nauczyciel, przed rozpoczęciem zajęć on-line, sprawdza, czy wszyscy uczniowie danego oddziału są przypisani do jego zajęć w aplikacji Teams.
12. Nauczyciel planuje swoje zajęcia, zakładając w kalendarzu Teams lekcje on-line, przynajmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.
13. Zajęcia rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
14. Frekwencja odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym Librus, na podstawie zgłoszenia obecności na lekcji w formie pisemnej lub raportu obecności na spotkaniu wygenerowanym po jego zakończeniu.
15. Nauczyciele umieszczają materiał do realizacji:
    1. w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
    2. w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych,
    3. w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
16. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
17. Podczas zajęć, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent Dyrektorowi Szkoły.
18. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz zasadach netykiety.
19. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych.
20. Nauczyciel, realizując temat na jednostce lekcyjnej, dostosowuje czas pracy z uczniami do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
21. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby korzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. Dyrektor (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły lub zobowiązuje nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.

**§ 43. Nauczyciel wspomagający w nauce zdalnej**

1. Zadania nauczyciela wspomagającego w nauczaniu zdalnym:
2. monitorowanie i ukierunkowywanie pracy dziecka,
3. udzielanie dodatkowych wskazówek i podpowiedzi dotyczących lekcji i zadań domowych,
4. kontaktowanie się z uczniami i nauczycielami przedmiotowymi w sytuacjach problemowych,
5. wspieranie w opanowywaniu materiału niezbędnego do aktywnego uczestnictwa w zajęciach zdalnych,
6. przygotowywanie wraz z nauczycielami przedmiotu dostosowań edukacyjnych uwzględniających potrzeby i możliwości ucznia,
7. wspieranie ucznia, nagradzanie, dostrzeganie mocnych stron oraz motywowanie do pracy w celu osiągnięcia sukcesu,
8. integrowanie z grupą rówieśniczą.

**§** **44. Zespoły nauczycielskie i ich zadania**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, które pracują w oparciu o plan pracy ustalony na dany rok szkolny.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. W Szkole powołuje się następujące zespoły przedmiotowe:
4. zespół edukacji wczesnoszkolnej,
5. zespół przedmiotów humanistycznych (język polski, historia, wos, edb),
6. zespół matematyczno-informatyczny (matematyka, informatyka),
7. zespół przedmiotów przyrodniczych (przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka),
8. zespół wychowania fizycznego,
9. zespół przedmiotów artystycznych (muzyka, plastyka, technika),
10. zespół języków obcych,
11. zespół biblioteki,
12. zespół etyki i religii
13. zespół świetlicy szkolnej.
14. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
15. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników,
16. wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
17. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
18. doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli (m.in. lekcje koleżeńskie, otwarte),
19. współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianie ich wyposażenia,
20. organizowanie różnego rodzaju konkursów i imprez,
21. wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
22. W Szkole powołuje się zespół wychowawczy (pedagog szkolny, wychowawcy reprezentujący poszczególne poziomy nauczania, wicedyrektor Szkoły).
23. Cele i zadania zespołu wychowawczego:
24. monitorowanie i podejmowanie realizacji zadań wynikających ze szkolnego *Programu wychowawczo-profilaktycznego,*
25. dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej ucznia w Szkole,
26. możliwość wymiany podglądów, wsparcie i wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych,
27. wypracowanie jednolitych zasad postępowania z uczniem,
28. ciągłość działania, tzn. kontynuacja celów i programów długoterminowych, wykorzystywanie dotychczasowych doświadczeń i wyników pracy, realizowanie wniosków z pracy w poprzednim roku szkolnym,
29. omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach ważnych dotyczących uczniów  
     (m.in. wnioskowanie o diagnozę problemu dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej, skierowanie sprawy na Policję lub do Sądu Rodzinnego).

**§** **45. Wychowawcy klas**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Dyrektor, powierzając nauczycielowi zadania wychowawcy, uwzględnia aktualne możliwości kadrowe Szkoły. Młodemu nauczycielowi – wychowawcy zapewnia fachową opiekę i pomoc w osobie wskazanego doświadczonego nauczyciela – opiekuna.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy w wypadku:
6. niewypełniania przez niego zadań wychowawcy, np. na skutek długiego zwolnienia lekarskiego,
7. w uzasadnionych wypadkach - na pisemny, umotywowany wniosek rodziców uczniów, jednocześnie Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać nowego wychowawcę klasy.
8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
9. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
10. inspirowanie, wspomaganie działań zespołowych uczniów,
11. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
12. ustalenie śródrocznej i rocznej oceny zachowania zgodnie z WO .
13. W celu realizacji tych zadań wychowawca:
14. otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
15. ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego,
16. w swoich działaniach wychowawcy klasy realizuje *Program wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły,
17. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i pedagogiem, konsultując podejmowane działania wychowawcze,
18. utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów (organizuje zebrania, konsultacje, indywidualne spotkania, włącza rodziców do działania na rzecz klasy i Szkoły),
19. planuje, organizuje wspólnie z rodzicami różne formy życia zespołowego,
20. czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich uczniów.
21. Zadania administracyjne wychowawcy:
22. prowadzenie dziennika lekcyjnego,
23. wypisywanie arkuszy ocen i świadectw promocyjnych, dokonywanie innych wpisów, np. o promowaniu, przeniesieniu, ukończeniu Szkoły,
24. sporządzanie innych dokumentów klasowych: list i zestawień, opinii o uczniach dla różnych organów,
25. prowadzenie korespondencji doraźnej z rodzicami.

**§ 4****6. Pedagog i psycholog szkolny**

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

**§ 47. Pedagog specjalny**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami,
   2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
   3. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
   4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
2. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
3. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
4. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych  
   i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
5. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
   1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów  
      i nauczycielom;
   2. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

**§ 48. Logopeda**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
   1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
   2. prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,
   3. współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,
   4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami uczniów,
   5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 49. Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
   3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
   5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
   6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 50. Terapeuta pedagogiczny**

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

**§ 51. Nauczyciel bibliotekarz**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
2. gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory biblioteczne,
3. udostępnia zbiory biblioteczne i udziela informacji bibliograficznych, źródłowych  
   i tekstowych,
4. prowadzi poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury,
5. dokonuje konserwacji zbiorów,
6. prowadzi inwentaryzację i selekcję zbiorów,
7. prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
8. uczestniczy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
9. rozpoznaje zainteresowania oraz inne potrzeby czytelnicze,
10. prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa,
11. prowadzi dokumentację pracy biblioteki.
12. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

**§** **52. Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

1. Zadania działającego w Szkole koordynatora obejmują następujące zadania:
2. integrowanie wszystkich działań w zakresie bezpieczeństwa prowadzonych na terenie Szkoły,
3. koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,
4. wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
5. pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
6. współpraca z rodzicami i środowiskiem,
7. współpraca z placówkami pomocowymi, organami ścigania, organami sprawiedliwości,
8. koordynowanie przebiegu interwencji,
9. praca z uczniem zagrożonym demoralizacją,
10. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego,
11. wskazywanie Radzie Pedagogicznej różnych form integracji, pomaganie w rozwiązywaniu konfliktów, odpowiednie dobieranie szkoleń ukierunkowanych na doskonalenie komunikacji interpersonalnej.

**§ 53.**  **Rzecznik Praw Ucznia**

1. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
2. dbanie o interesy uczniów,
3. kontrolowanie respektowania praw ucznia zagwarantowanych w Statucie Szkoły,
4. inicjowanie działań mających na celu ich ochronę,
5. rozstrzyganie spraw spornych między uczniami i nauczycielami,
6. przedstawianie poglądów uczniów i ich próśb, sugestii i wniosków na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
7. uczestniczenie w zebraniach Samorządu Uczniowskiego i spotkaniach SU z Dyrektorem Szkoły.
8. Rzecznik Praw Ucznia działa w oparciu o regulaminy obowiązujące w Szkole.

**§** **54. Pracownicy administracji i obsługi**

1. Obowiązki ogólne:
2. rzetelne i sumienne wykonywanie pracy,
3. przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
4. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w szkole,
5. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w oparciu o przepisy bhp.,
6. troska o dobro Szkoły,
7. ochrona mienia Szkoły i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
8. zapobieganie niegospodarności i marnotrawstwu oraz powiadamianie przełożonych o wszelkiego rodzaju nadużyciach bądź działaniu na szkodę Szkoły,
9. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
10. rzetelne i prawidłowe wykonywanie poleceń przełożonych,
11. sumienne wykonywanie obowiązków szczegółowych, objętych zakresem odpowiedzialności materialnej wynikającej z przydzielonego zakresu czynności.
12. Pracownicy zobowiązani są do:
13. przestrzegania prawidłowego, terminowego i sumiennego wykonywania powierzonych prac,
14. przestrzegania regulaminu pracy,
15. przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
16. przestrzegania przepisów ppoż.
17. Zakres odpowiedzialności:
    1. ponoszenie odpowiedzialności porządkowej za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
    2. ponoszenie odpowiedzialność majątkowej za szkody wyrządzone zakładowi pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
    3. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone do wykonywania zadań,
    4. ponoszenie odpowiedzialności za ochronę zasobów informatycznych wykorzystywanych w ramach wykonywanych zadań.

**Rozdział 8 Uczniowie**

**§** **55. Prawa i obowiązki ucznia**

1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
4. udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich,
5. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
6. ochrony prawnej życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia,
7. dostępu do dotyczących go urzędowych dokumentów i zbiorów danych,
8. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
9. korzystania z doraźnej pomocy materialnej, gdy znajduje się w trudnej sytuacji losowej, w miarę posiadanych przez Szkołę środków,
10. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
11. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
12. sprawiedliwej, obiektywnej, systematycznej i jawnej oceny,
13. informacji o Wewnątrzszkolnym ocenianiu,
14. pomocy w przypadku trudności w nauce,
15. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
16. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
17. wpływu na działania Szkoły przez działalność samorządową,
18. zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
19. korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych.
20. Uczeń ma obowiązek:
21. punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne,
22. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
23. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
24. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
25. poszanowania symboli narodowych i szkolnych oraz godnego reprezentowania Szkoły,
26. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
27. dostosowania ubioru do miejsca pobytu i wydarzenia (szkoła, lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.),
28. dostarczania, najdalej w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia, pisemnych usprawiedliwień nieobecności,
29. respektowania warunków korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.
30. Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia określa Regulamin Szkoły.
31. Każdy, kto posiada wiedzę o naruszeniu praw ucznia, ma obowiązek poinformowania o tym fakcie pracownika szkoły; może też wnieść oficjalną skargę do Dyrektora Szkoły.
32. Skargi adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko oraz adres wnoszącego.
33. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od ich wpłynięcia.
34. Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzą: Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny, wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Szkoły.
35. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
36. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
37. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji.
38. Wszystkie złożone skargi i informacje o sposobach ich załatwienia są dokumentowane.
39. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby bądź instytucje, Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
40. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

**§ 56. Uczeń w czasie nauki zdalnej**

1. Realizacja zajęć na odległość jest formą realizacji obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
2. W celu uczestnictwa w zajęciach uczeń loguje się używając imienia i nazwiska.
3. Uczeń dołącza punktualnie do rozpoczętych przez nauczyciela zajęć.
4. Frekwencja odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym Librus, na podstawie zgłoszenia obecności na lekcji, w formie pisemnej na czacie zajęć lub raportu obecności wygenerowanym po zakończeniu zajęć.
5. Podczas dołączania do zajęć, uczeń́ powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) m.in. w celu prawidłowej identyfikacji rozmówcy. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń́, nie jest wyposażone w kamerę bądź ma uszkodzony mikrofon, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu, uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
7. W zajęciach on-line uczestniczą wyłącznie uczniowie. W klasach młodszych pracę ucznia mogą wspomagać rodzice, którzy informują o tym nauczyciela.
8. Podczas zajęć uczniowie korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
9. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, robienie zdjęć (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
10. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 1, osobom spoza danego oddziału.
11. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może przerwać spotkanie.
12. Uczeń powinien przed zajęciami zadbać o to, by - w miarę możliwości - znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do uczestnictwa w nich.
13. Podczas zajęć uczeń́ winien mieć włączoną kamerę. Mikrofon uczeń włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
14. Podczas zajęć, uczeń́:
15. wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
16. korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czat) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć,
17. zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
18. może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.
19. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć lub w przypadku trudności ze zrozumieniem omawianego materiału, uczeń́ powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w ustalony przez niego sposób.
20. Uczeń́ nie przestrzegający *Regulaminu działania zespołów na Teams*, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice.

**§ 57. Uczniowie bez komputera lub dostępu do Internetu.**

1. Jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera czy Internetu, to fakt ten rodzic powinien zgłosić wychowawcy klasy.
2. W przypadku uczniów, którzy nie posiadają dostępu do Internetu, ustala się zasady przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.
3. Wychowawca jest zobowiązany zgłosić informację Dyrektorowi Szkoły i ustalić z poszczególnymi nauczycielami formę przekazania materiałów do nauki.
4. Istnieje możliwość wypożyczenia sprzętu komputerowego ze szkoły.

**§** **58. Nagrody i kary**

1. Uczeń Szkoły może za rzetelną naukę, wzorową postawę społeczną, wybitne osiągnięcia w Szkole i poza nią, udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, dzielność i odwagę wykazywaną w specyficznych sytuacjach życiowych, osiągnięcia sportowe otrzymać:
2. nagrody książkowe na koniec roku szkolnego,
3. nagrody rzeczowe – okolicznościowe,
4. dyplomy,
5. puchary,
6. listy gratulacyjne,
7. stypendia motywacyjne i naukowe.
8. Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem. Warunki i zasady przyznawania promocji z wyróżnieniem określają odrębne przepisy.
9. Z wnioskiem o przyznanie nagród dla uczniów występuje:
10. wychowawca klasy,
11. opiekunowie organizacji uczniowskich,
12. przewodniczący zespołu przedmiotowego nauczycieli wychowania fizycznego.
13. Za brak przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Statucie uczeń może zostać ukarany:
14. upomnieniem wychowawcy klasy,
15. upomnieniem Dyrektora Szkoły,
16. otrzymaniem ujemnych punktów zachowania.
17. Dyrektor może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jedynie w przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami w następujących sytuacjach:
18. notorycznego naruszania postanowień Statutu Szkoły,
19. nierealizowania obowiązku szkolnego i ukończenia 18 roku życia.
20. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

**§** **59. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody.
2. Wniosek może  być złożony przez ucznia Szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Składany do Dyrektora Szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów, ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
6. Wyjaśnienie Dyrektora Szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w Szkole.

**§ 60. Odwołanie od nałożonej kary**

1. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary, kierując wniosek do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od uzyskania informacji o jej nałożeniu.
2. Odwołanie ucznia, jego rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony do 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
3. Dyrektor analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności Statutu, WO, Regulaminu Szkoły oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując się z wychowawcą klasy, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami Szkoły. Decyzję o utrzymaniu bądź uchyleniu kary Dyrektor wydaje na piśmie. Są o niej w formie pisemnej informowani rodzice. Informacja jest również przekazywana uczniowi.

**Rozdział 9 Rodzice**

**§** **61. Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
   1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
   2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności,
   4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   5. uczestniczenia w stałych spotkaniach z wychowawcą klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze - spotkania takie (w formie stacjonarnej lub on-line) Szkoła organizuje nie rzadziej niż raz w miesiącu; mogą mieć one również formę konsultacji indywidualnych,
   6. informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Do obowiązków rodziców należy:
4. dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
5. zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
6. zapewnianie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
7. usprawiedliwianie nieobecności dziecka w Szkole - usprawiedliwienie może być wystawione przez lekarza lub rodzica i mieć formę pisemną lub elektroniczną (dziennik elektroniczny).
8. Formy współpracy i kontaktu z rodzicami:
   1. konsultacje,
   2. zebrania,
   3. informacje w dzienniku elektronicznym,
   4. korespondencja - wpisy ocen, uwag itp. listy polecone,
   5. spotkania indywidualne z nauczycielami po wcześniejszym ustaleniu ich terminu,
   6. kontakty telefoniczne - w miarę konieczności.

**Rozdział 10 Wewnątrzszkolne ocenianie**

**§ 62.**  **Ogólne zasady Wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu  
   przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości   
    i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych   
   i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
4. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
5. posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego – na podstawie tego orzeczenia,
6. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
7. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1)–3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
8. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
10. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie i *Regulaminie Szkoły*.
11. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
12. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w ich zakresie,
13. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
14. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
15. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
16. umożliwiania nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
17. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
18. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o tym uczniów i rodziców,
19. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
20. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
21. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego,
22. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
23. ustalanie zasad i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
24. Ocenianie pełni funkcję:
25. diagnostyczną,
26. informacyjną,
27. wychowawczą,
28. motywacyjną,
29. klasyfikacyjną.
30. Przedmiotem oceny jest:
31. zakres opanowanych wiadomości,
32. rozumienie materiału naukowego,
33. umiejętność stosowania wiedzy w praktyce.
34. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach lub braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach. Uczeń może zostać zwolniony z tych zajęć na czas określony w tej opinii.
35. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
36. W przypadku ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
37. Zwolnienie następuje do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
38. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§** **63. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

1. Formy i metody sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w Szkole.
2. Ustalono następujące formy i metody:
3. sprawdzian umiejętności,
4. odpowiedź ustna,
5. praca pisemna,
6. kartkówka (obejmuje trzy ostatnie tematy i trwa nie dłużej niż 20 minut),
7. sprawdzian - praca klasowa – test (obejmuje większą partię materiału, np. dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
8. recytacja,
9. praca w grupach,
10. praca samodzielna,
11. praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.
12. ćwiczenia praktyczne,
13. pokaz,
14. prezentacje indywidualne i grupowe:
15. prace projektowe,
16. wytwory pracy własnej ucznia,
17. obserwacja ucznia,
18. rozmowa z uczniem,
19. aktywność na zajęciach
20. praca na zajęciach.
21. Pod pojęciem aktywności na zajęciach rozumiemy:
22. częste zgłaszanie się i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji,
23. udział w konkursach przedmiotowych,
24. wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych,
25. prezentację referatu, udział w realizacji projektu.
26. Pod pojęciem pracy na zajęciach rozumiemy:
27. wykonywanie ćwiczeń,
28. pracę samodzielną,
29. pracę w grupach
30. częste branie udziału w zajęciach – odpowiedzi.

**§ 64.**  **Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
2. obiektywizm,
3. indywidualizacja w stosunku do uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, nieposiadających w/w orzeczenia lub opinii, a objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
4. konsekwencja,
5. systematyczność,
6. jawność.
7. Sprawdziany, testy nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem  
   i omawia ich zakres.
8. W ciągu dnia może zostać przeprowadzony jeden sprawdzian/ test,  
    a w tygodniu najwyżej trzy.
9. W przypadku, gdyby uczniowie utrudniali przeprowadzenie sprawdzianów /testów  
   przez absencję lub ucieczki, nauczyciel ma prawo niepodawania terminu kolejnego sprawdzianu.
10. Sprawdzian, test powinien być oceniony i oddany do wglądu uczniom w ciągu dwóch tygodni.
11. Kartkówki nie muszą być zapowiadane.
12. Ustalono następującą skalę procentową oceniania prac pisemnych:
13. stała skala oceniania:
14. 100% materiału programowego - celujący
15. 99% - 91 % - bardzo dobry
16. 90% - 71 % - dobry
17. 70% - 51 % - dostateczny
18. 50% - 31 % - dopuszczający
19. 30% - 0 % - niedostateczny
20. Prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego. Po tym okresie są oddawane uczniom lub komisyjnie niszczone.
21. Uczeń powinien poinformować nauczyciela przed zajęciami o powrocie po dłuższej nieobecności w szkole. Przysługuje mu prawo do nieoceniania go przez 3 dni, z materiału realizowanego w trakcie jego nieobecności.
22. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (zgodnie z PO).
23. Nieprzygotowanie zgłoszone przez ucznia po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga  
    za sobą otrzymanie oceny niedostatecznej.

**§** **65. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów**

1. Uczeń ma prawo poprawić otrzymaną ocenę po uzgodnieniu z nauczycielem warunków i terminu poprawy.
2. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać  
   z indywidualnych konsultacji.
3. Po każdym sprawdzianie (teście) dokonuje się analizy błędów i poprawy.
4. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej a usprawiedliwiony, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub egzaminu ustanowionego w związku z zastrzeżeniami co do trybu ustalenia oceny.
6. W przypadku stwierdzenia trudności w przyswajaniu wiedzy i umiejętności, podejmuje się środki zaradcze:
7. ze strony Szkoły:
8. obserwację dziecka w celu określenia jego trudności w nauce,
9. skierowanie dziecka na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
10. postępowanie zgodne z zaleceniami poradni,
11. włączenie dziecka do grupy uczestniczącej w zajęciach wyrównawczych,
12. stałą współpracę z rodzicami,
13. stworzenie planu działań wspierających dla ucznia posiadającego opinię poradni lub nieposiadającego opinii w/w poradni;
14. ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej:
15. wykonanie badania psychologiczno-pedagogicznego,
16. przekazanie rodzicowi diagnozy wraz z sugestiami dotyczącymi dalszej pracy   
    z dzieckiem,
17. włączenie dziecka do grupy uczestniczącej w zajęciach na terenie poradni.
18. Rodzic, otrzymaną w poradni opinię, powinien przekazać Szkole – złożenie w sekretariacie na dziennik. Niedostarczenie opinii do Szkoły skutkuje nieuwzględnianiem orzeczenia poradni w procesie dydaktycznym. Nauczyciel uwzględnia w nim jedynie własną diagnozę i wyniki obserwacji ucznia.

**§** **66. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy lub zeszycie informacje o uczniu.
3. Nauczyciele gromadzą prace uczniów w celu monitorowania ich rozwoju   
   oraz sporządzenia na ich podstawie śródrocznej i rocznej oceny opisowej.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi w celu informacji   
   o postępach w nauce lub ich braku, wskazania, nad czym uczeń powinien popracować,   
   aby uzupełnić braki lub rozwinąć swoje umiejętności.
5. Dokumentacja osiągnięć ucznia jest udostępniana rodzicowi. Może on zapoznać się z pracami dziecka podczas konsultacji lub po indywidualnym ustaleniu terminu spotkania z nauczycielem. Na prośbę rodzica, uczeń może otrzymać kserokopię sprawdzianu.
6. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację o promocji z wyróżnieniem.
7. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia,   
   odnotowuje się udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia  
   sportowe i artystyczne na poziomie przynajmniej wojewódzkim.

**§** **67. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach**

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele, informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach i sposobach oceniania, sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Każdy nauczyciel przedmiotu na pierwszej godzinie lekcyjnej w nowym roku szkolnym zawiera umowę (kontrakt) z uczniem. Umowa taka zawiera informacje o:
3. formach sprawdzania wiedzy i umiejętności (zgodne z PO),
4. zasadach poprawiania sprawdzianów (testów) i terminie popraw lub pisania ich po okresie nieobecności,
5. liczbie nieprzygotowań (zgodne z PO),
6. sposobie nagradzania aktywności (zgodne z PO),
7. zakresie materiału sprawdzanego (zgodne z PO),
8. formach aktywności na lekcji.
9. Każdy nauczyciel w kryteriach oceniania powinien mieć zawarte informacje na temat:
10. form pracy z uczniem słabym,
11. form pracy z uczniem zdolnym.
12. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów   
    oraz ich rodziców o kryteriach oceny zachowania i sposobie jej wystawiania. Przedstawia warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
14. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ocenę.
15. Informacje o postępach i osiągnięciach uczniów kl. I – III są przekazywane rodzicom  
    wraz z reprezentatywnymi pracami dziecka gromadzonymi w teczkach (prace do wglądu) na konsultacjach i zebraniach,
16. Rodzice uczniów klas IV – VIII są na bieżąco informowani o postępach uczniów poprzez   
    informację zawartą w dzienniku elektronicznym, ustnie na konsultacjach i zebraniach.
17. Wydruk ocen następuje na prośbę rodzica.
18. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłócą one organizacji pracy nauczyciela.
19. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub gratulacyjny.

**§ 68. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności w nauczaniu zdalnym**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365 materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych, kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:
   1. ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
   2. pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela),
   3. praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza, np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane są w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie, czasie i formie uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice są informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami, jeżeli jest zaniepokojony brakiem postępów ucznia w nauce lub jego nieobecnościami na lekcjach on-line.

**§** **69. Zasady oceniania zajęć edukacyjnych w klasach I-III**

1. W klasach I – III rozwój umiejętności i wiedzy ucznia podlega obserwacji wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale przez cały rok szkolny. Wobec wytworów pracy ucznia obowiązuje ocena opisowa.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomaganie   
   w uczeniu się poprzez wskazanie opanowanych obszarów wiedzy i umiejętności oraz tych, które wymagają uzupełnienia bądź poprawy.
3. W klasach I – III dopuszcza się w przypadku prac pisemnych ocenę wyrażoną w skali:
4. 6 - praca bezbłędna, całkowicie samodzielna,
5. 5 - praca samodzielna, z drobnymi błędami o niewielkim znaczeniu, która wskazuje na pełne opanowanie wiadomości i umiejętności,
6. 4 - praca w dużej mierze samodzielna, z błędami, pomimo których wskazuje opanowanie wiadomości i umiejętności podstawowych,
7. 3 - praca mało samodzielna lub z błędami świadczącymi o częściowym opanowaniu wiedzy i umiejętności podstawowych,
8. 2 - praca niesamodzielna lub z ilością błędów wskazujących na bardzo niski poziom osiągniętej wiedzy i umiejętności podstawowych,
9. 1 - praca wykonana w niewielkiej części, wskazująca na brak podstawowych umiejętności i wiedzy.
10. „0” w miejscu oceny w dzienniku oznacza niezaliczenie pracy bądź nieobecność ucznia na sprawdzianie/teście lub innej formie sprawdzania materiału. „0” nie jest oceną wiedzy czy umiejętności, a jedynie informacją dla ucznia i rodzica o potrzebie zaliczenia danej pracy w terminie ustalonym z nauczycielem.
11. Oceny wyrażone w skali 1-6 dotyczą edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, informatycznej i języka angielskiego.
12. Przy wystawianiu ocen bieżących uwzględnia się plusy i minusy.
13. Aktywność artystyczna, ruchowa i edukacja społeczna są oceniane za pomocą znaków plus i minus (+ lub -).
14. Dopuszcza się wystawianie ocen w klasach pływackich I - III oraz w klasach ogólnych II‑III z pływania, w celu rzetelnego oceniania ucznia.
15. Uczniowie klasy I, w I półroczu, nie podlegają ocenianiu w skali 1 - 6. Nauczyciele uczący w tych klasach gromadzą prace dziecka, dokonują jego obserwacji, monitorują jego rozwój w celu sformułowania oceny opisowej.
16. Dopuszcza się stosowanie symboli charakterystycznych tylko dla danej klasy.
17. W klasach I - III obowiązuje również przeliczanie na procenty wyników prac pisemnych.
18. Rodzice są na bieżąco informowani o ocenach uczniów poprzez:
19. wgląd w wytwory pracy dzieci,
20. uczestnictwo w comiesięcznych konsultacjach z wychowawcą i pozostałymi nauczycielami,
21. śródroczną ocenę opisową w dzienniku elektronicznym,
22. cenzurki na koniec roku szkolnego.

**§ 70. Zasady oceniania zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII**

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o ogólnych zasadach Wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Oceny klasyfikacyjne bieżące, śródroczne i roczne, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:
3. Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych:
4. stopień celujący – 6 (cel)
5. stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
6. stopień dobry – 4 (db)
7. stopień dostateczny – 3 (dst)
8. stopień dopuszczający – 2 (dop)
9. stopień niedostateczny – 1 (ndst)
10. „0” w miejscu oceny w dzienniku oznacza niezaliczenie pracy lub nieobecność ucznia na sprawdzianie/teście czy innej formie sprawdzania materiału. „0” nie jest oceną wiedzy bądź umiejętności, a jedynie informacją dla ucznia i rodzica o potrzebie zaliczenia danej pracy w terminie ustalonym z nauczycielem.
11. Oceny z przedmiotów wystawia się w oparciu o średnią ważoną.
12. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej jest średnia obliczona w następujący sposób:
13. każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen,
14. średnią ważoną oblicza się jako iloraz,
15. średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco wg wzoru średnia - nota:
16. 1,69 i poniżej – niedostateczny
17. od 1,70 do 2,59 – dopuszczający
18. od 2,60 do 3,59 – dostateczny
19. od 3,60 do 4,59 – dobry
20. od 4,60 do 5,39 – bardzo dobry
21. od 5,40 – celujący.
22. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w czasie całego roku szkolnego nauczyciel wystawia ocenę roczną.
23. Przy ocenianiu śródrocznym i rocznym obowiązują tylko pełne oceny.
24. Oceny śródroczna i roczna z poszczególnych przedmiotów nie są średnimi arytmetycznymi ocen cząstkowych.
25. Tryb ustalania oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych:
26. na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie   
    i ich rodzice są informowani przez wychowawcę klasy o zagrożeniu oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów,
27. na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie i ich rodzice są powiadamiani o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
28. przewidywane oceny z przedmiotów zostają zmienione na śródroczne lub roczne na dwa dni przed radą klasyfikacyjną.
29. Uczniowie oceniani są systematycznie i wielokrotnie.
30. Liczba wystawianych ocen w półroczu z danego przedmiotu zależy od jego specyfiki i tygodniowej liczby godzin w . Przyjmuje się następujące kryteria (przy 100% obecności na lekcjach ucznia i nauczyciela):
31. - 1 godz. tygodniowo - minimum 3 oceny
32. - 2 godz. ------//------- - -----//----- 4 oceny
33. - 3 godz. ------//------- - -----//------ 5 ocen
34. - 4 godz. ------//------- - -----//----- 6 ocen
35. - 5 godz. ------//------- - -----//----- 7 ocen.
36. Ocenę śródroczną i roczną można wystawić w szczególnych przypadkach,z minimum trzech ocen.
37. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowym ocenianiu, opracowanym przez zespoły przedmiotowe.
38. Nauczyciel, na początku roku szkolnego, informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących na jego przedmiocie.
39. Nauczyciel ustala wagę poszczególnych ocen w zależności od specyfiki swoich zajęć.
40. Przy wystawianiu ocen bieżących uwzględnia się plusy i minusy.
41. Przy ustalaniu ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
42. W przypadku wychowania fizycznego brana jest pod uwagę także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
43. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie do wyboru przez ucznia i prowadzone są przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
44. Nauczyciel informuje uczniów o zasadach obowiązujących przy wystawianiu oceny celującej.
45. Oceny celującej nie przewiduje się za kartkówki.
46. Sprawdziany/testy są obowiązkowe.
47. Jeżeli uczeń opuścił sprawdzian/test lub kartkówkę (ma „0” w dzienniku, nieobecność usprawiedliwiona), powinien zaliczyć go w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. W przypadku niepodjęcia próby zaliczenia, otrzymuje ocenę niedostateczną.
48. Wagi ocen w konkretnych kategoriach opisane są w poszczególnych PO.
49. Przedmiotowe ocenianie, znajdujące się na stronie internetowej Szkoły, w pracowniach oraz w bibliotece szkolnej, ~~i~~ na prośbę uczniów, ich rodziców może być dodatkowo udostępnione im do wglądu.

**§ 71. Ocenianie postępów w nauce w nauczaniu zdalnym**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu:
2. pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie stacjonarnej formy działalności Szkoły,
3. funkcjonowania i pracy ucznia w okresie kształcenia na odległość.
4. pracy ucznia w okresie przywrócenia zajęć w formie stacjonarnej w Szkole,
5. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność ucznia na zajęciach, poprawność wykonania zleconych zadań.
6. Ocenianie odbywa się na mocy uregulowań zawartych w Statucie i PO.
7. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia i poczynionych przez niego w tym okresie postępów, przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
8. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych, rodzic powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
9. Uczeń, który ma problem z wykonaniem zadania, może poprosić o pomoc nauczyciela, poprzez dziennik elektroniczny Librus, aplikację TEAMS, e-mail Office 365.
10. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, oraz możliwości psychofizycznych ucznia; uwzględnia się zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną.
11. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań, oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie nauczania zdalnego, nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus, oraz informuje o tym rodziców ucznia.
12. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w WO i PO.
13. Nauczyciel w okresie nauczania zdalnego ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę:
14. zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych,
15. terminowe odsyłanie zadań,
16. systematyczną pracę,
17. bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych,
18. pomoc kolegom w nauce zdalnej,
19. przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z sytuacją, której wynikiem jest nauczanie zdalne.

Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej/rocznej zachowania.

**§** **72. Zasady oceniania zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków  
   szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego   
   i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Skala ocen zachowania:
4. w klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne   
   zachowania są ocenami opisowymi,
5. w klasach IV – VIII obowiązuje następująca skala:
6. wzorowe,
7. bardzo dobre,
8. dobre,
9. poprawne,
10. nieodpowiednie,
11. naganne.
12. Ocena zachowania uwzględnia:
13. wywiązywanie się z obowiązków szkolnych - pilność, systematyczność uczęszczania na zajęcia dydaktyczne, udział w konkursach przedmiotowych (szkolnych i pozaszkolnych), reprezentowanie Szkoły w zawodach sportowych, pełnienie funkcji w Szkole i wywiązywanie się z tych obowiązków, terminowe usprawiedliwianie nieobecności, szacunek dla mienia szkolnego, poszanowanie dla pracy własnej i innych, przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Szkole,
14. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – przestrzeganie norm współżycia w zespole, uczciwość postępowania, troskę o ład i porządek, właściwe kontakty rówieśnicze,
15. dbałość o honor i tradycje Szkoły - zaangażowanie ucznia na terenie Szkoły i klasy, udział w imprezach i uroczystościach szkolnych oraz współudział w ich organizowaniu,
16. dbałość o piękno mowy ojczystej - dbanie o poprawne używanie języka   
    i doskonalenie sprawności językowej, przeciwdziałanie jego wulgaryzacji, szerzenie wiedzy o nim i jego roli w kulturze,
17. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób - troskę   
    o bezpieczne zachowanie podczas zajęć (ze szczególnym uwzględnieniem lekcji wychowania fizycznego) oraz przerw, nieuleganie nałogom i służenie pomocą w ich zwalczaniu,
18. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią - stosowne, odpowiednie zachowanie w każdej sytuacji, poczucie godności własnej i poszanowanie godności innych osób, szerzenie norm związanych z dobrym wychowaniem, noszenie schludnego stroju oraz stroju galowego, wraz ze znaczkiem Szkoły, na uroczystościach szkolnych, niewchodzenie w konflikt z prawem, niedopuszczanie się wykroczeń naruszających ogólnie przyjęte zasady,
19. okazywanie szacunku innym osobom - właściwe zachowanie wobec kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, poprawne reagowanie na krytyczne uwagi wobec siebie, liczenie się z opinią innych osób,
20. inicjowanie akcji i działań na rzecz innych, wolontariat.
21. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
22. Wychowawca przed wystawieniem ostatecznej oceny śródrocznej i rocznej zachowania, zasięga opinii uczniów, uwzględnia samoocenę ucznia oraz dokumentację wychowawcy klasy.
23. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 77.
24. Tryb ustalania oceny zachowania:
25. wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o kryteriach punktowej oceny zachowania,
26. na prośbę ucznia lub jego rodzica wychowawca uzasadnia ocenę zachowania,
27. śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca klasy ustala na podstawie punktowej oceny zachowania, uwzględniając samoocenę ucznia oraz dokumentację wychowawcy klasy,
28. uczniowie i ich rodzice na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną są informowani przez wychowawcę klasy o zagrożeniu obniżoną oceną zachowania (ocena nieodpowiednia i naganna),
29. na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną uczniowie i ich rodzice są informowani o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach zachowania.
30. Skala punktowa ocen zachowania jest następująca:
31. ocena wzorowa 200 punktów i powyżej
32. ocena bardzo dobra 150-199 punktów
33. ocena dobra 100-149 punktów
34. ocena poprawna 51 – 99 punktów
35. ocena nieodpowiednia 20 – 50 punktów
36. ocena naganna 19 punktów i poniżej
37. Uczeń, który w trakcie trwania półrocza otrzyma więcej niż 20 punktów ujemnych, nie może mieć oceny wzorowej zachowania, a uczeń, który otrzyma więcej niż 30 punktów ujemnych, nie może mieć oceny bardzo dobrej zachowania w danym. półroczu.
38. Szczegółowe kryteria oceny zachowania są zapisane w *Regulaminie punktowej oceny zachowania*.

**§** **73. Ogólne zasady klasyfikowania uczniów**

1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
2. klasyfikacja śródroczna,
3. klasyfikacja roczna.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna klas I – III polega na podsumowaniu osiągnięć  
   z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej   
   zachowania.
5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć  
   edukacyjnych są ocenami opisowymi, z wyłączeniem zajęć etyki i religii.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z etyki i religii dla klas I-III ustala się w stopniach według skali:
7. stopień celujący – 6
8. stopień bardzo dobry – 5
9. stopień dobry – 4
10. stopień dostateczny – 3
11. stopień dopuszczający – 2
12. stopień niedostateczny – 1
13. Począwszy od klasy IV, klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu  
    osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie  
    nauczania, zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen  
    klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej:
15. 1 - 0,00-1,69
16. 2 - 1,70-2,59
17. 3 - 2,60-3,59
18. 4 - 3,60-4,59
19. 5 - 4,60-5,39
20. 6 - od 5,40
21. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub na wniosek wychowawcy klasy, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, Rada Pedagogiczna może zatwierdzić podniesienie oceny rocznej o 0,2.
22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla klas IV – VIII ustala się w stopniach według skali:
23. stopień celujący – 6
24. stopień bardzo dobry – 5
25. stopień dobry – 4
26. stopień dostateczny – 3
27. stopień dopuszczający – 2
28. stopień niedostateczny – 1
29. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w klasach IV – VIII według  
    następującej skali:
30. wzorowe
31. bardzo dobre
32. dobre
33. poprawne
34. nieodpowiednie
35. naganne
36. Uczeń, który w trakcie trwania roku szkolnego otrzyma więcej niż 40 punktów ujemnych, nie może mieć oceny wzorowej zachowania. Uczeń, który otrzyma więcej niż 60 punktów ujemnych, nie może mieć oceny bardzo dobrej zachowania na koniec roku.
37. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w kl. IV – VIII z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, samoocenie ucznia oraz po analizie dokumentacji wychowawcy klasy.
38. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
39. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
40. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa ust.13, 14, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
41. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,   
    z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,   
    w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego nowożytnego języka obcego.
42. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
43. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
44. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
45. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono  
    zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych  
    zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie  
    kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego albo opinii poradni  
    psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
46. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
47. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania dla każdego ucznia na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza wyniki klasyfikacji.
48. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć  
    obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
49. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych,   
    jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach  
    edukacyjnych przekraczających 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
50. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata uzyskał po ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć roczną ocenę celującą.
51. Podczas nauki zdalnej klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się wg zasad ujętych w Statucie Szkoły.

**§** **74. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej   
   lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin  
   klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
4. realizujący indywidualny tok nauki,
5. realizujący obowiązek szkolny lub uczący się poza szkołą,
6. ubiegający się o przeniesienie do klasy programowo wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego na danym etapie nauczania.
7. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne.
10. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala  
    się oceny zachowania.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza w formie pisemnej i ustnej nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ma być klasyfikowany, w obecności Dyrektora. Tematy na egzamin układa nauczyciel, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego dla ucznia realizującego obowiązek szkolny w szkole, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności (ponad 50% w półroczu) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
15. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
16. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
17. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
18. imię i nazwisko ucznia,
19. zadania egzaminacyjne,
20. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena  
    klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, o ile został zachowany tryb ustalania oceny.
23. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest  
    ostateczna, o ile został zachowany tryb ustalania oceny.
24. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego  
    niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona  
    w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3.3), w wyznaczonym terminie, może ponownie przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§** **75. Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy z tych przedmiotów.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy z takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, informatyka, technika oraz wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem  
   wymagań dla danego etapu kształcenia.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzą:
8. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7.2) może być zwolniony z prac w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor Szkoły powołuje innego egzaminatora.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
13. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
14. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
15. termin egzaminu poprawkowego,
16. imię i nazwisko ucznia,
17. zadania egzaminacyjne,
18. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego  
    w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,  
    określonym przez Dyrektora Szkoły.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu §74 ust.13.
22. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz   
    w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Nie dotyczy to uczniów klas VIII.

**§** **76. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż   
   w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wchodzą:
8. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający   
    w szczególności:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3. termin sprawdzianu,
    4. imię i nazwisko ucznia,
    5. zadania sprawdzające,
    6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wystawionej wcześniej.

**§** **77. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzą:
   1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2. wychowawca oddziału,
   3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
   4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
   5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
   6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
   7. przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   2. termin posiedzenia komisji,
   3. imię i nazwisko ucznia,
   4. wynik głosowania,
   5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od wystawionej wcześniej.

**§** **78. Promowanie**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej   
   lub świadectwo ukończenia Szkoły, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć  
   edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne  
   roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu   
   na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków zawartych w ust. 4, nie otrzymuje promocji  
   i powtarza klasę.
7. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał   
   z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę,   
   do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen,   
   wlicza się obie oceny.
10. Na świadectwie w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
11. poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji),
12. ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedne z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
13. ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii i etyki.
14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
15. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji  
    końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§** **79. Procedura ewaluacji Wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Ewaluacji WO dokonuje Zespół ds. oceniania.
2. Wnioski wynikające z ewaluacji przedstawiane są w czerwcu lub sierpniu na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna zatwierdza zmiany w WO.
4. Zmian dokonuje się wraz z wchodzeniem w życie nowych rozporządzeń władz oświatowych.
5. O zmianach w WO uczniowie i ich rodzice są informowani na początku nowego roku szkolnego lub na najbliższym zebraniu po wprowadzeniu zmian (w wyjątkowych sytuacjach).

**Rozdział 11 Ceremoniał szkolny**

**§ 80.**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła ma własny hymn.
3. Szkoła ma własny ceremoniał.
4. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizacji uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
5. Sztandar Szkoły jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
6. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
7. Skład pocztu sztandarowego:
8. chorąży – uczeń klasy ósmej,
9. asysta – uczennice klasy ósmej.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie - strój galowy.
11. Kandydatury uczniów do pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas VII na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane uchwałą.
12. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
13. Opiekunem pocztu sztandarowego zostaje nauczyciel wybrany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sierpniu.
14. Uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowie mogą zostać odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
15. W uzasadnionych przypadkach losowych wychowawcy klasy VII-VIII typują kandydatury zastępcze uczniów do podstawowego składu pocztu sztandarowego.
16. Insygniami pocztu sztandarowego są:
17. biało–czerwone szarfy założone kolorem białym do góry przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem,
18. białe rękawiczki.
19. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
    1. uroczystości rocznicowych: Konstytucji 3 maja i Odzyskania niepodległości,
    2. ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego (zakończenie roku szkolnego),
    3. uroczystego rozpoczęcie oraz zakończenia roku szkolnego,
    4. uroczystego zakończenia roku szkolnego uczniów kończących naukę w szkole podstawowej,
    5. ceremonii ślubowania klasy pierwszej,
    6. Święta Patrona Szkoły.
20. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie, np. innych szkół, instytucji.

**Rozdział 12 Postanowienia końcowe**

**§ 81.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Statut jest dostępny w bibliotece i na stronie internetowej Szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
3. Zmiany postanowień Statutu są wprowadzane w formie uchwały.
4. Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
5. Dyrektor, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu lub jego zmian, udostępnia Statut lub jego ujednolicony tekst, na stronie internetowej Szkoły, oraz bibliotece szkolnej.
6. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały.
7. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Szkoły nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
8. Statut obowiązuje od dnia 15 kwietnia 2024 r.