

Statut

***Szkoły Podstawowej nr 7
im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi
w Otwocku***

*tekst jednolity
z dnia 19.09.2024r*

SPIS TREŚCI

Rozdział/ paragraf	Treść
	Preambuła
Rozdział 1	Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły
§ 6	Cele szczegółowe
§ 7	Zadania ogólne szkoły
§ 8	Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
§ 9	Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami
§ 10	Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi.
§ 11	Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.
§ 12	Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej.
§ 13	Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych.
§ 14	Pomoc materialna dla uczniów.
§ 15	Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa.
§ 16	Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia.
§ 17	Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym
§ 18	Szkolny Klub Wolontariatu.
§ 19	Organizacja żywienia w szkole.
Rozdział 3	Organa szkoły i ich kompetencje
§ 21	Dyrektor Szkoły
§ 22	Rada Pedagogiczna
§ 23	Rada Rodziców
§ 24	Samorząd Uczniowski
§ 25	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły
§ 26	Baza szkoły
§ 27	Organizacja doradztwa zawodowego.
§ 28	Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie
§ 29	Organizacja zajęć z religii i/lub etyki.
§ 30	Organizacja świetlicy szkolnej
§ 31	Zasady działalności stołówki szkolnej
§ 32	Zasady działalności biblioteki szkolnej.
§ 33	Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
§ 34	Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.
§ 35	Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
§ 36	Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
§ 37	Stanowiska w szkole
§ 38	Zadania nauczyciela
§ 39	Zadania przewodniczący zespołu nauczycielskiego
§ 40	Zadania wychowawca oddziału
§ 41	Zadania pedagoga
§ 42	Zadania pedagoga specjalnego
§ 43	Zadania psychologa
§ 44	Obowiązki doradcy zawodowego
§ 45	Zadania nauczyciela bibliotekarza
§ 46	Obowiązki wicedyrektora
§ 47	Zadania logopedy
§ 48	Zadania terapeuty pedagogicznego i innych terapeutów zatrudnionych w szkole zależnie o specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów
§ 49	Zadania terapeuty integracji sensorycznej
§ 50	Obowiązki nauczyciela współorganizującego kształcenie
§ 51	Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne
§ 52	Rzecznik Praw Ucznia.
§ 53	Zadania sekretarza szkoły.
§ 54	Zadanie intendenta.
§ 55	Zadania kucharza i pomocy kuchennej.
§ 56	Zadania konserwatora.
§ 57	Zadania sprzątaczk, woźnej.
§ 58	Zadania pomocy nauczyciela.
Rozdział 6	Prawa i obowiązki uczniów
§ 59	Prawa ucznia.
§ 60	Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
§ 61	Obowiązki ucznia.
§ 62	Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych
§ 63	Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
§ 64	Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły.
§ 65	Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
§ 66	Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
§ 67	Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
§ 68	Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary.
Rozdział 7	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów
§ 69	Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania
§ 70	Wymagania edukacyjne na poszczególne śródrocznych i rocznych ocen
§ 71	Dostosowanie wymagań edukacyjnych.
§ 72	Indywidualizacja procesu nauczania
§ 73	Nieprzygotowanie ucznia do lekcji
§ 74	Ocenianie bieżące – w klasach I-III

§ 75	Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII
§ 76	Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formy aktywności podlegające ocenie bieżącej.
§ 77	Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII
§ 78	Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi oraz jego rodzicom
§ 79	Rodzaje klasyfikacji.
§ 80	Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III
§ 81	Skala ocen śródrocznych w klasach IV-VIII
§ 82	Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych w klasach IV – VIII
§ 83	Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania
§ 84	Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
§ 85	Egzamin klasyfikacyjny
§ 86	Egzamin poprawkowy
§ 87	Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania
§ 88	Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
§ 89	Ocenianie zachowania
§ 90	Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania
§ 91	Ogólne zasady ustalania oceny zachowania.
§ 92	Kryteria ocen zachowania
§ 93	Warunki i tryb opiniowania oceny zachowania.
§ 94	Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania
Rozdział 8	Ceremoniał szkolny
§ 95	Ceremoniał szkolny
§ 96	Sztandar szkoły
§ 97	Hymn szkoły
§ 98	Ceremoniał szkolny
§ 99	Logo szkoły
§ 100	Poczet sztandarowy
Rozdział 9	Przepisy końcowe
§ 101	Przepisy końcowe

Preambuła

Najwyższą wartością w naszej szkole jest dobro i rozwój jej uczniów, dokładamy więc wszelkich starań, aby proces uczenia się i wychowania odbywał się w bezpiecznym, przyjaznym, wspierającym i stymulującym rozwój uczniów środowisku. W swojej działalności szkoła koncentruje się na różnorodnych i niepowtarzalnych cechach, umiejętnościach i zainteresowaniach uczniów. Dąży do odkrywania ich indywidualnych talentów, zainteresowań, budując w nich poczucie satysfakcji i uzasadnionej dumy ze swoich osiągnięć. W szkole pielęgnujemy takie wartości jak: przyjaźń, tolerancja, akceptacja, sprawiedliwość, demokracja, samorządność, solidarność i altruizm. W myśl przyjętego motta " *POMAGAMY DORASTAĆ*". Szkoła zapewnia uczniom warunki niezbędne do ich rozwoju, przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich, wspiera każdego w poszukiwaniu jego własnej drogi edukacyjnej i wytyczonych w życiu celów.

W szkole ważne miejsce odgrywa proces integracji polegający na wspólnym uczeniu się, pracy, zabawie, spędzania czasu uczniów o różnej sprawności. Uczniowie niepełnosprawni, uczniowie o specyficznych trudnościach w nauce zyskują w naszej Szkole możliwość kontaktu z rówieśnikami, uczą się akceptować swoją inność, pokonują bariery i wiemy, że nie jest to korzyść jednostronna. Patronem szkoły są bohaterzy Batalionu „Zośka”, dlatego w naszej Szkole bardzo mocno kultywujemy tradycje patriotyczne. Wychowujemy uczniów w poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, miłości ojczyzny i jej tradycji, przy jednoczesnym otwarciu się na różnorodność. Zachęcamy uczniów, by stawali się niezależnymi, zdolnymi do autorefleksji ludźmi - odpowiedzialnymi obywatelami dzisiejszego świata, potrafiącymi tworzyć otwarte społeczeństwa, w których jest miejsce na rozmowy, dyskusje z osobami o odmiennych poglądach, pochodzących z innych kultur, mówiących innymi językami, w którym na równi z innymi, traktuje się osoby z niepełnosprawnościami.

Rozdział 1

Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

§ 1. Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły

1. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku ul. Majowa nr 267, 04-500 Otwock.

§ 2. Organ prowadzący szkołę.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Otwock.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w budynku ul. Armii Krajowej nr 5, 05-400 Otwock.

§ 3. Organ sprawujący nadzór.

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4.1. Inne informacje o szkole. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu w Gminie Otwock.

2. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.
3. Obwód szkoły określa uchwała Rady Miasta Otwock
4. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem. Rekrutacja może obejmować także dzieci obcokrajowców, w tym dzieci i młodzież będącą obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. W szkole tworzone są oddziały ogólnodostępne, integracyjne, istnieje możliwość tworzenia oddziałów terapeutycznych.

6. Szkoła jest jednostką budżetową, której obsługę finansowo – księgową oraz administracyjną prowadzi Oświata Miejska w Otwocku z siedzibą w budynku ul. Johna Lennona nr 4, 05-400 Otwock, którą kieruje dyrektor Oświaty Miejskiej.

7. W szkole jest prowadzony rachunek dochodów własnych. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.

8. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe.

9. Środki pozabudżetowe pozyskiwane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

10. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej. Zgodę wydaje dyrektor szkoły po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

12. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy oraz Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku.

13. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych i pieczętek;

1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 7 im. Batalionu ‘Zośka’ z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku”;

2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi , 05-400 Otwock, ul. Majowa 267, tel./ fax. 22 779 27 01, NIP 5322071379, REGON 367997925;

3) okrągłej z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 7 w Otwocku BIBLIOTEKA”;

4) pieczęci urzędowe i pieczętki używane są przez uprawnionych pracowników szkoły.

14. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w pełnym brzmieniu.

15. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację uczniowską, pracowniczą i finansową.
16. Szkoła posiada własny sztandar, imię patrona, hymn szkoły i logo szkoły.
17. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem www.sp7otwock.edu.pl
18. Za zgodą Dyrektora wyższe uczelnie mogą zawierać umowy o odbywaniu praktyk przez studentów.

Słownik

§ 5.1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 6) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionymi w ramach obsługi i administracji szkoły;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem w Szkole Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku;

- 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku;
- 9) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku;
- 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku;
- 11) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku;
- 12) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

Cele szczegółowe

§6.1. Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;

- 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 5) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
- 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

Zadania ogólne szkoły

§7.1. Cele, o których mowa w §.6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu

i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej;
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;

- 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§8.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

1. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
2. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w szkole dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w

zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.

6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, to on odpowiada za organizację, przebieg i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, w szczególności odpowiada za:
 - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem, w ramach pomocy opracowany jest KIPRU dla każdego ucznia w szkole;
 - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
 - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
 - 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
9. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu

umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

10. Pozostałe szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością.

§9.1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych, integracyjnych i terapeutycznych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

1. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny przy ścisłej współpracy z wychowawcą klasy.
4. Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły w sytuacjach

edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.

5. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej cenie poziomu funkcjonowania ucznia zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.
7. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
 - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi.

§10.1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących, w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
 - 2) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki - w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo;
- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.

§11.1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej.

§12.1. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub opiekuna prawnego w formie pisemnego oświadczenia.

2. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych.

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

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.

4. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualne zajęcia rozwijające.

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

Pomoc materialna dla uczniów.

§14.1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel .

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, kultury, umożliwić pokonywanie barier dostępu wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz, aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Szkoła we własnym zakresie pozyskuje środki na rzecz pomocy materialnej dla uczniów.

4. Uczeń może otrzymywać materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa.

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

- 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) ustalenie i umieszczenie w każdej pracowni przedmiotowej oraz w sali gimnastycznej- w widocznym miejscu - regulaminów z ustalonymi zasadami

bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 5) regularne kontrole obiektów, w tym boiska i placu zabaw należących do szkoły, pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 6) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 7) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły.

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

- 1) Dyrektor, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie przerwy.
- 2) W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.
- 3) Zabronione jest w czasie przerw siadanie na parapetach, schodach, otwieranie okien.
- 4) W czasie przerw nie wolno biegać oraz stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.
- 5) Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.
- 6) W okresie jesienno-zimowym uczniowie spędzają przerwy w szkole. Pod koniec roku szkolnego i po jego rozpoczęciu, gdy warunki pogodowe na to pozwalają, uczniowie mogą spędzać przerwy na boisku szkolnym, pod warunkiem, że na terenie boiska jest nauczyciel dyżurujący.

- 7) Dyrektor w drodze zarządzenia w regulaminach - dyżurów, pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
- a) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych w pracowniach, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - b) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - c) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - d) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
3. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy, oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia.
4. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.
5. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
6. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu - Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia.

- §16.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu pielęgniarki środowiskowej nauczania i wychowania.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w pracowni chemiczno-fizycznej, kuchni oraz w sekretariacie - dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w sekretariacie szkoły.

4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w porozumieniu z ośrodkiem zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor przedstawia radzie rodziców informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych przynajmniej raz w roku przy okazji spotkań dotyczących informacji o działaniach szkoły.
6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
7. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.
8. W sytuacji, o której mowa a ust. 7, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - 1) do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
 - 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego;
 - 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
 - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 5) po zejściu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.
10. Uczniowi uskarżającemu się na lekkie dolegliwości zdrowotne pomocy udziela wychowawca lub inni pracownicy szkoły, za każdym razem informując o zdarzeniu rodziców. O pozostaniu dziecka w szkole decydują rodzice. W przypadku braku

kontaktem z rodzicami opiekę nad dzieckiem przejmuje pielęgniarka lub inny wyznaczony pracownik, który obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

11. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w procedurach szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie szkoły.

12. Szkoła zapewniając dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

13. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym.

§17.1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
 - 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
 - 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
 - 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.
3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, rodzice mogą zgłaszać modyfikację działań.
5. Na pierwszym zebraniu wychowawca oddziału przedstawia rodzicom informacje z realizacji planu i wspólnie z rodzicami analizuje podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne, w razie potrzeby działania te są modyfikowane.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz jego aktualizację na dany rok szkolny zatwierdza ze strony rada rodziców i rada pedagogiczna.

Szkolny Klub Wolontariatu.

- §18. 1. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Klub jest organizacją młodzieżową, działającą na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo– wychowawczą, prowadzoną przez szkołę i związane z nią organizacje samorządowe, jak również pozarządowe.
3. Celem Klubu jest rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
4. Szczegółową organizację Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz zasady uczestnictwa uczniów w jego działaniach opisuje odrębny regulamin.
5. Organizacje harcerskie i stowarzyszenia mogą prowadzić działalność na terenie szkoły po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, poprzedzonej pozytywną opinią rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie polityczne i inne organizacje o charakterze politycznym.
7. Szczegółowe cele i zadania oraz zakres działalności Klubu Wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

Organizacja żywienia w szkole.

- §19.1. Szkoła umożliwia spożycie gorącego posiłku w ciągu dnia, w czasie pobytu uczniów w szkole.
2. W szkole funkcjonuje punkt wydawania posiłków z jadalnią, który zapewnia uczniom warunki bezpiecznego i higienicznego spożycia ciepłego i dwudaniowego posiłku dziennie.

3. Wydawane posiłki uwzględniają zasady zdrowego żywienia dzieci i młodzieży. Dodatkowo spełniają także wymagania, które są określone dla środków spożywczych stosowanych w ramach żywienia zbiorowego w jednostkach systemu oświaty oraz spełniają normy żywienia określone w odrębnych przepisach prawa, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych dla określonego wieku dzieci.
4. Z wyżywienia w szkole mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.
5. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów na podstawie stosownego zarządzenia organu prowadzącego.
6. Dyrektor szkoły może zwolnić z całości lub części opłat w przypadku:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Posiłki szkolne wydawane są na stołówce szkolnej zgodnie z przyjętym harmonogramem wydawania posiłków.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły i ich kompetencje

Organy szkoły

§20. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski;

Dyrektor szkoły

§21.1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:

- 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) sprawowanie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
- 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły;
- 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów statutu szkoły oraz regulaminów, w tym samorządu uczniowskiego, rady rodziców i rady pedagogicznej;

- 6) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 7) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki;
- 8) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły;
- 9) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

7. Nieobecność dyrektora Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

8. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

Rada Pedagogiczna

§22.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zatwierdzenia planów

pracy szkoły, zmian w statucie i uchwalania statutu oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły, w przypadku ucznia, który ukończył osiemnaście lat.

3. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole programy nauczania, obowiązujący w szkole zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

4. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po rocznej informacji dyrektora o działalności szkoły, rada ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły oraz ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego. W zakresie działań związanych z doskonaleniem ustala organizację doskonalenia nauczycieli.

5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

6. Rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna może opiniować każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

8. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

9. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

Rada Rodziców

§23.1 .W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich obszarach działań szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
- 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 7) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
- 8) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem

wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;

9) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;

6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

8. Szczegółowe zasady działania rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców w Szkole Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi.

Samorząd Uczniowski

§24.1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Reprezentantami samorządu są trzyosobowe samorzady oddziałowe wyłaniane na zebraniach klasowych do połowy września oraz ośmioosobowe prezydium samorządu uczniowskiego wybierane w powszechnych wyborach do połowy października każdego roku.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

4. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 3) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

§25.1. W przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły ustala się następujący tryb ich rozstrzygnięcia:

- 1) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem, a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do dyrektora;
 - 2) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły, a także między nauczycielami (wychowawcą), a rodzicami uczniów, rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - 3) sytuacje konfliktowe między uczniami lub rodzicami, a dyrektorem szkoły, nauczycielami i pracownikami a dyrektorem szkoły, które nie zostały rozwiązane w drodze mediacji w szkole, rozwiązuje organ prowadzący szkołę.
2. Rozwiązywanie konfliktów wymaga stworzenia sprzyjających warunków do swobodnej i pełnej wypowiedzi stron konfliktu w zamkniętym pomieszczeniu bez obecności osób trzecich.
3. Osoba lub organ rozstrzygający konflikt winien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji:
- 1) racje obu stron (ewentualnie informacje świadków konfliktu);
 - 2) przyczyny konfliktu;
 - 3) stopień zaangażowania stron konfliktu;

- 4) stadium zaawansowania konfliktu;
- 5) dotychczasowe i perspektywiczne skutki konfliktu;
- 6) przepisy prawne dotyczące meritum sprawy.

4. Osoba rozstrzygająca konflikt ma prawo do:

- 1) zasięgnięcia opinii znawców przedmiotu (np. psychologa, radcy prawnego), instancji wyższej, organów szkoły;
- 2) 14 - dniowego terminu załatwienia sprawy;
- 3) przekazania sprawy innemu organowi szkoły lub organowi prowadzącemu szkołę.

5. W przypadkach uzasadnionych (spory zbiorowe, odwołanie do innej instancji, konieczność zbadania sprawy lub zebrania informacji) rozstrzygnięcie konfliktu powinno nastąpić w ciągu miesiąca.

6. Decyzja powinna być umotywowana, obiektywna, sprawiedliwa dla stron i zgodna z przepisami prawa i statutem.

7. Od decyzji organów szkoły przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego, a w przypadku drastycznego naruszenia prawa do sądu.

8. Rozwiązanie konfliktu może nastąpić w drodze:

- 1) polubownego zakończenia sporu przy wzajemnej aprobacie stron konfliktu,
- 2) zaprzestania pretensji i roszczeń prawnych;
- 3) wzajemnego przeproszenia się stron w obecności świadków konfliktu;
- 4) przeproszenia osoby poszkodowanej w konflikcie w obecności świadków konfliktu;
- 5) zastosowania kary dyscyplinarno- porządkowej wobec osoby uznanej za winną w konflikcie:
 - a) wobec ucznia karę orzeka organ uprawniony zgodnie ze Statutem;
 - b) wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły karę orzeka dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) wobec dyrektora szkoły karę orzeka organ prowadzący szkołę.

9. W sytuacji znieważenia nauczyciela przez rodzica, prawnego opiekuna, ucznia podczas lub w związku z pełnieniem przez niego obowiązków służbowych sprawie nadaje się bieg regulowany odrębnymi przepisami prawa.

10. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września.

11. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

12. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

13. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

14. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną poprzez platformę, narzędzie przyjęte i obowiązujące w szkole.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

Baza szkoły

§26 1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) klasopracowni komputerowej
- 3) biblioteki;
- 4) świetlicy;
- 5) stołówki;

6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych tj. boiska szkolnego, sali gimnastycznej, zewnętrznej siłowni;

7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych, przebieralni i szatni;

8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;

9) placu zabaw;

10) sali integracji sensorycznej;

11) gabinetów nauczycieli udzielających w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

12) gabinetu pielęgniarki szkolnej.

Organizacja doradztwa zawodowego.

§27.1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.

2. System doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) orientację zawodową w oddziałach I- VI szkoły podstawowej;
- 2) zajęcia doradztwa zawodowego w oddziałach VII i VIII.

3. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do tworzenia warunków pozwalających uczniom na: rozwijanie swoich zainteresowań, świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i predyspozycji - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.

4. Działania doradcze mają za zadanie rozwijać u uczniów: umiejętności organizacyjne, wolontarystyczne, aktywną postawę w celu poszukiwania pracy, umiejętności podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów, umiejętności radzenia sobie ze zmianami zachodzącymi w otaczającym świecie, w tym w szczególności na rynku pracy, wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom edukacyjno-zawodowym.

5. Działania z zakresu orientacji zawodowej wobec uczniów klas I-VI odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami kształcenia ogólnego oraz podczas wyjść i wycieczek.
6. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII prowadzi nauczyciel – doradca zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz pielęgniarka szkolną
7. Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.
8. Szczegółowe informacje na sposobów, metod realizacji doradztwa zawodowego opisane są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego oraz opracowanym i obowiązującym na dany rok szkolny Programie Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku

Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

- §28.1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie, w skrócie WDŻ.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie 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 wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę w świetlicy lub bibliotece szkolnej.
 5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Organizacja zajęć z religii i/lub etyki.

- §29.1. Dla wszystkich uczniów klas I-VIII w szkole organizowane są zajęcia edukacyjne z religii i etyki;

2. Udział ucznia w zajęciach religii lub/i etyki nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej chęci udziału ucznia w zajęciach, złożona przez rodzica deklaracja obowiązuje do chwili pisemnej rezygnacji.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili chęci na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach z religii lub/i etyki mają zapewnioną opiekę w świetlicy lub bibliotece szkolnej.
5. Zajęcia z religii i etyki podlegają ocenie bieżącej.
6. Ocena z religii i etyki nie są wliczone do średniej ocen.

Organizacja świetlicy szkolnej

§30.1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Świetlica jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.
3. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala się uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
4. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego, co do zasady są to godz. 07:00-17:00.
5. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice w każdym roku szkolnym do kierownika świetlicy lub wychowawców świetlicy.
6. Rodzice składają wnioski o przyjęcie do świetlicy w ciągu roku szkolnego od przyjęcia dziecka do szkoły.
7. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.
8. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo–wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:

- 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
- 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
- 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości;
- 8) promowanie zdrowego stylu życia;
- 9) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
- 10) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 11) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
- 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
- 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym;
- 14) udział w działaniach w zakresie wolontariatu.

9. Świetlica pracuje na podstawie rocznego planu pracy świetlicy.

10. W planie pracy uwzględnia się różnorodne formy zajęć: czytelnicze, plastyczno–techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno–sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.

11. Wychowawcy świetlicy ściśle współpracują z rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy.

12. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi.

Zasady działalności stołówki szkolnej

§31.1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.

2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

4. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, organizację pracy, zasady odpłatności określa Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi.

Zasady działalności biblioteki szkolnej.

§32.1. Szkoła posiada bibliotekę służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych, wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, wspieraniu rodziców w wypełnianiu zadań wychowawczych oraz służącą wypełnianiu innych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył to zadanie.

4. Biblioteka jest pracownią między przedmiotową i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom uczniów.
5. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki szkolne i wydaje materiały ćwiczeniowe.
6. Biblioteka udostępnia książki i inne źródła informacji w godzinach biblioteki
7. Szczegółowe zasady użytkowania podręczników określa Regulamin wypożyczania i użytkowania podręczników szkolnych.
8. W bibliotece udostępniane jest są stanowiska komputerowe (komputery z dostępem do Internetu i urządzenia wielofunkcyjnego) służą do realizacji celów edukacyjnych: przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w zbiorach biblioteki oraz do korzystania z zasobów sieciowych.
9. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień regulaminu biblioteki.
10. Warunki korzystania z księgozbioru biblioteki oraz zasady organizacji pracy, cele i zadania określa Regulamin biblioteki szkolnej.

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§33.1 Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej wskazanej przez dyrektora oraz dziennika Librus.

2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.

3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów.
6. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.

§34.1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie wskazanej przez dyrektora oraz w zakładce prace domowe w dzienniku Librus.

3. W miejscu, w którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.

4. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

5. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie wskazanej przez dyrektora Microsoft Teams, dziennika elektronicznego.

6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami się kont prywatnych.

Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§35.1. Zapewnienie bezpieczeństwa na platformie Platforma edukacyjna, o której mowa, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.

4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.

6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.

7. Przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia Kształcenie na odległość odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych na zajęcia online oraz bez ich użycia w czasie podejmowanie przez ucznia aktywności określonych

przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanych dalej zadaniami.

8. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

9. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 to minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.

10. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie -udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia. Zadania, u wybranych uczniów, są sprawdzane i odsyłane z informacją zwrotną lub oceną do ucznia.

11. Po zakończeniu lekcji jest 15 minutowa przerwa, czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

12. Weryfikacja wiedzy W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

13. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych.

Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

14. Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia .

15. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronach internetowym, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

§36.1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 30. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, sprawa trafia do dyrektora. Dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.

3. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.

4. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność. Uczeń ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem”- ważny jest kontakt z uczniem.

6. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Stanowiska w szkole

§37.1.Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. W szkole stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, z trudnościami i zaburzeniami w procesach uczenia, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) doradca zawodowy;
- 6) bibliotekarz;
- 7) wicedyrektor;
- 8) nauczyciel współorganizujący kształcenie
- 9) terapeuta pedagogiczny;
- 10) terapeuta Integracji sensorycznej;
- 11) rewalidator
- 12) logopeda
- 13) i inni specjaliści zatrudnieni zgodnie z potrzebami uczniów.

6. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

7. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi i administracyjne:

- 1) sekretarz szkoły.
- 2) intendent, starszy intendent;
- 3) kucharz
- 4) pomoc kuchenna

5) sprzątaczką/woźny(a);

6) konserwator.

7) pomoc nauczyciela

8) robotnik

8. Do zadań wszystkich pracowników należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zadania nauczyciela

§38.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;

3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;

- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 7) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
- 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

4. Wychowawcy oddziałów klasowych, nauczyciel specjaliści zatrudnieni w szkole, nauczyciele przewodniczący powołanych agend szkolnych, bibliotekarz, koordynator świetlicy, doradca zawodowy, opracowują na początku roku szkolnego plany działalności, z których składają na koniec danego roku szkolnego sprawozdanie.

Zadania przewodniczący zespołu nauczycielskiego

§39.1. Nauczyciel może pełnić funkcje

przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie.

Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

1) roczne planowanie pracy zespołu;

2) realizacja zaplanowanych działań, w tym - w zespołach przedmiotowych – prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz, za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej;

3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;

4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

Zadania wychowawca oddziału

§40.1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
- 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
- 4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 5) zapoznavania uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, wszystkimi regulaminami związanymi z bezpieczeństwem w szkole, sygnałami alarmowymi, planem ewakuacji drogami ewakuacyjnymi;
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno– pedagogiczną;
- 7) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, w tym materialnego, realizacji tych form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;
- 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów;

10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki, a w przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na pojedynczej lekcji, kilku lekcjach lub potwierdzonej ucieczki z lekcji informowanie rodziców niepełnoletnich rodziców, najpóźniej w ciągu 3 dni od zdarzenia o nieobecności;

11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze oceni inną dokumentację klasy w tym dokumentację

pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Zadania pedagoga

§41.1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) przeprowadzenie corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka oraz analiza wyników tej diagnozy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 3;
- 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;

6. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

Zadania pedagoga specjalnego.

§42.1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z nieoprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn

- niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych uczniów;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;

Zadania psychologa.

§43.1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) rozpoznawanie i wspieranie mocnych stron ucznia;

- 4) diagnoza trudności emocjonalnych ucznia;
- 5) prowadzenie zajęć warsztatowych w klasach;
- 6) przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym;
- 7) podejmowanie działań mediacyjnych w sprawach wychowawczych;
- 8) organizowanie i prowadzenie, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej skierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 9) udzielanie informacji zwrotnych na temat rozwoju, postępów i funkcjonowania dziecka;
- 10) ukierunkowanie oddziaływań rodzicielskich;
- 11) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb, możliwości i uzdolnień uczniów.

2. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej psycholog szkolny ma obowiązek:

- 1) zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom;
- 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
- 3) organizowania konsultacji online;
- 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków nauczania zdalnego poprzez udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego

d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

e) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Obowiązki doradcy zawodowego.

§44.1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i przyszłej drogi zawodowej;
- 3) gromadzenie i aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 6) współdziałanie z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego, w opracowywaniu programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 6) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców i innych specjalistów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 7) wspieranie uczniów i ich rodziców w procesie wyboru ścieżki edukacyjnej, rekrutacji do szkół ponadpodstawowych
- 8) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi w szczególności w obrębie powiatu otwockiego;
- 9) doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. w dzienniku zajęć, dokonuje ewaluacji realizacji programu doradztwa zawodowego;

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§45.1. Do zadań bibliotekarza należą:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelní;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
- 4) umożliwianie korzystania z Internetu i programów multimedialnych;
- 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 6) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 8) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 11) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 12) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

Obowiązki Wicedyrektora

§46.1. Do obowiązków wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków;
- 2) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
- 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;

- 4) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-wychowawczej przydzielonego etapu edukacyjnego,
- 5) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 6) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych,
- 7) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania,
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Wicedyrektor:

- 1) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) Podpisuje dokumenty z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;

Zadania logopedy

§47.1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych, porad, konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
- 5) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
- 6) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
- 7) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**Zadania terapeuty pedagogicznego i innych terapeutów zatrudnionych w szkole
zależnie o specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów**

§48. 1. Do zadań terapeutów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu
 - b) uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo

c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania terapeuty integracji sensorycznej

§49.1. Do podstawowych zadań należy prowadzenie zajęć z terapii integracji sensorycznej dla uczniów posiadających ocenę procesów integracji sensorycznej (zawierającą potrzebę objęcia terapią SI).

2. Monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych umożliwiających dobór zadań do aktualnych potrzeb i możliwości dziecka.

3. Prowadzenie konsultacji dla rodziców.

4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Obowiązki nauczyciela współorganizującego kształcenie

§50.1. Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;

2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych;

3) praca wychowawcza ze wskazanymi wyżej uczniami, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych.

4) uczestnictwo, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;

5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym

zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

6) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne

§51.1. Zajęcia rewalidacyjne wynikają z posiadanego przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. ogólnym celem rewalidacji jest osiągnięcie przez uczestnika zajęć jak najwyższego, z możliwych, poziomu funkcjonowania psychicznego i fizycznego.

3. Zajęcia rewalidacyjne mogą być prowadzone indywidualnie lub zespołowo w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka i specyfiki jego funkcjonowania.

4. Podstawowym celem zajęć rewalidacyjnych jest wspieranie procesu specjalnego nauczania oraz ułatwienie dziecku funkcjonowania w roli ucznia, przy minimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, w celu osiągnięcia postępów edukacyjnych.

Rzecznik Praw Ucznia

§52.1. W Szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.

2. Kandydatem na Szkolnego Rzecznika Praw Uczniów jest nauczyciel szkoły wskazany przez samorząd uczniowski i wybrany w wyborach tajnych i powszechnych. Nauczyciel wyraża zgodę na pełnienie tej funkcji.

3. Kadencja Rzecznika trwa 3 lata. Funkcja może być pełniona wielokrotnie.

4. Do kompetencji Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

- 1) zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka;
- 2) propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły;
- 3) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia i praw dziecka przez pracowników szkoły;
- 4) reprezentowanie interesów uczniów na zebraniach rady pedagogicznej;
- 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
- 6) rozstrzyganie konfliktów pomiędzy uczniami lub między uczniami a osobami pracującymi w szkole, w tym w szczególności dotyczących łamania prawa dziecka;
- 7) pełnienie funkcji doradczej dla uczniów i ich rodziców w sprawach związanych z prawami ucznia i prawami dziecka;
- 8) współpraca z samorządem uczniowskim i dyrekcją szkoły w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
- 9) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami w zakresie ochrony praw uczniów z problemami w uczeniu się oraz niepełnosprawnością;
- 10) inicjowanie uchwalania nowych przepisów dotyczących uczniów albo zmian w dotychczas istniejących przepisach;
- 11) systematyczne, raz w roku badanie stanu przestrzegania praw ucznia w szkole i przekazywanie informacji radzie pedagogicznej;
- 12) Pozostałe zadania oraz tryb wyłaniania Rzecznika Praw Ucznia określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia w Szkole.

Zadania sekretarza szkoły

§53.1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 8) udzielanie informacji interesantom;
- 9) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 10) prowadzenie SIO;
- 11) prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej szkoły;
- 12) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Zadania intendenta

§54.1. Do zadań intendenta należą w szczególności:

- 1) kierowanie procesem produkcji posiłków;
- 2) nadzorowanie pracowników kuchni;
- 3) opracowywanie planów żywieniowych;
- 4) racjonalne składanie zamówień na produkty spożywcze;
- 5) zarządzanie wydatkami za pożywienie;
- 6) monitorowanie wpłat od rodziców i opiekunów za posiłki;
- 7) prowadzenie dokumentacji żywieniowej;
- 8) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Zadania kucharza i pomocy kuchennej

§55.1. Do zadań kucharza i pomocy kucharza należą w szczególności:

- 1) pobieranie, zabezpieczanie próbek żywnościowych próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;
- 2) przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych natychmiastowe;
- 3) wydawanie uczniom posiłków w wyznaczonych godzinach;
- 4) przestrzeganie czystości w punkcie wydawania posiłków;

- 5) dbanie o czystość sprzętu, narzędzi służących do spożywania posiłków;
- 6) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego.
- 7) przygotowywanie dań zgodnie z obowiązującymi standardami.
- 8) racjonalne gospodarowanie towarem, minimalizowanie strat.
- 9) dbanie o odpowiednią estetykę potraw;
- 10) zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek oraz nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa przy wydawaniu posiłków;
- 11) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Zadania konserwatora

§56.1. Do zadań konserwatora w szczególności należą:

- 1) wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie szkoły,
- 2) wykonywanie prac porządkowych i remontach w czasie ferii, wakacji
- 3) pomoc w przygotowywaniu sal do uroczystości;
- 4) przesuwanie ciężkich szaf, mebli, przywożenie krzesel, itp.),
- 5) wykonywanie prac porządkowych w budynku i na terenie wokół szkoły: m.in. sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodników i parkingów, koszenie trawników, podlewanie trawników, krzewów, kwiatów, przycinanie krzewów.
- 6) pomoc w urządzeniu terenu wokół szkoły (nasadzenia roślin, przygotowywanie terenu do drobnych inwestycji, itp.)
- 7) Obsługa elektronarzędzi,
- 8) Dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
- 9) Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach przynależnych konserwatorowi; kotłownia piwnica w szkole,
- 10) dokonywanie zakupu narzędzi i materiałów niezbędnych do pracy i planowanych napraw po wcześniejszej akceptacji dyrektora,
- 11) zamykanie bramy wjazdowej,

- 12) oprowadzanie po obiekcie fachowców i nadzorowanie prawidłowości wykonywanych przeglądów,
- 13) zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

Zadania sprzątaczk, woźnej

§57.1. Do zadań sprzątaczk/woźnej w szczególności należą:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) wnoszenie śmieci, utrzymywanie w czystości sanitariatów;
- 4) uzupełnianie zapasów środków czyszczących i przyborów toaletowych (mydło do rąk, papier toaletowy, ręczniki papierowe);
- 5) zamykanie drzwi i okien oraz sprawdzanie stanu bezpieczeństwa przed zamknięciem szkoły;
- 6) obsługa portierni, monitorowanie wejść i wyjść z placówki osób postronnych;
- 7) informowanie dyrektora szkoły i konserwatora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
- 8) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk/woźnej wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika na polecenie dyrektora szkoły.
- 9) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Zadania pomocy nauczyciela.

§58.1. Pomoć nauczyciela współpracuje z nauczycielką klasy , z dyrektorem oraz innymi nauczycielami w wychowaniu dzieci oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.

2. Pomoć nauczyciela zobowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie ustalonym w umowie o pracę oraz miejscach określonych w organizacji pracy grupy.
3. Pomoć nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy

i wykorzystywania go w sposób efektywny.

4. W czasie pracy, pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu Szkoły Podstawowej bez zezwolenia dyrektora.

5. Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora Szkoły Podstawowej.

Rozdział 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Prawa ucznia

§59.1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) Prawo do znajomości swoich praw, w tym uczeń:
 - a) ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
 - b) ma prawo do zapoznania ze statutem - władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły;
 - c) ma prawo do równości każdego ucznia wobec prawa.
- 2) Prawo do nauki:
 - a) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki na terenie szkoły - żadne opłaty za organizowanie zajęć na terenie szkoły nie mogą być pobierane;
 - b) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole – zajęcia dodatkowe, w tym godziny dostępności i konsultacji dla ucznia muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny, nie mogą być organizowane w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
 - c) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go nie wpuścić na zajęcia z jakiegokolwiek powodu;

- d) uczeń ma prawo do rozwoju, w tym do zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - e) uczeń może poprawiać wielokrotnie każdą ocenę bieżącą oraz oceny przewidywane zgodnie z trybem ustalonym w statucie;
 - f) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić;
 - g) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki;
- 3) Prawo do wolności wyznania i przekonań:
- a) uczeń ma prawo do własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - b) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
 - c) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych;
 - d) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
 - e) uczeń ma prawo do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły, nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych, ani nikt mu nie może tego zakazać.
- 4) Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
- a) wolność wypowiedziania poglądów, na temat pracy szkoły przysługuje każdemu uczniowi;
 - b) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;

- c) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
- d) uczeń ma prawo do wypowiedzania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;
- e) wolność wypowiedzania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;
- f) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i uczniów;
- g) uczeń ma prawo do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.

5) Prawo do informacji:

- a) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
- b) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
- c) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
- d) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
- e) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.

6) Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

- a) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- b) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- c) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
- d) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;

e) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

7) Prawo do ochrony prywatności:

- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
- b) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny (wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
- c) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
- d) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji, w tym informacji przesyłanych do kolegów w czasie zajęć.

8) Prawo do ochrony zdrowia:

- a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki, w tym do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych;
- b) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany, a przed feriami świątecznymi oraz na dniach wolnych od nauki nie zadaje się prac domowych.

9) Prawo do odpowiedniego standardu życia:

- a) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej;
- b) uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce;
- c) uczeń ma prawo do korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni szkoły, szatni, stołówki.

10) Prawo do swobodnego zrzeszania się:

- a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
- b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;
- c) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

11) Prawa proceduralne:

- a) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie;

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§60.1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba rodzice ucznia - składający skargę wyrażą na to zgodę.

3. Dyrektor w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi, podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające, w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.

4. Skarga, o której mowa w ustępie 3, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.

7. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, rodzicowi ucznia przysługuje prawo złożenia skargi do Rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

Obowiązki ucznia

§61.1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczycieli;
- 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach szkoły,
- 6) przygotowywania się do zajęć oraz uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;
- 7) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną.

Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych.

§62.1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;

2) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;

3) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;

4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;

5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami w tym wykonywania zadań i prac także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia;

Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

§63.1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczennic i uczniów.

4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w statucie.

5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły.

§64.1 Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno – wychowawczych;
- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;

- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
- 6) Strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt.4, stanowi odświętny strój.

Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§65.1 Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) na terenie szkoły nie można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że dopuszcza się korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych po ustaleniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 2) wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

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

§66.1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom uznania;

- 2) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 3) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 5) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
3. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.
4. Stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznawane są zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa, na podstawie odrębnych regulaminów.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§67.1 Do przyznanych nagród, o których mowa §66. ust. 2 ppkt. 1,2,3,5, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie trzy dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wicedyrektor,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) psycholog lub pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - e) Rzecznik Praw Ucznia.
- 4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
- 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;

6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, telefonicznie;

7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary

§68.1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

1) pisemna nagana wychowawcy;

2) pisemna nagana dyrektora szkoły;

3) na wniosek dyrektora danej szkoły publicznej, przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

4) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku, gdy ukończy osiemnaście lat.

3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt.1,2 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.

4. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:

1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej ucznia upomniano;

2) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;

3) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie obowiązkowych lub dodatkowych zajęć;

4) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

5. Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

1) mimo wcześniejszego ukarania popełnia ponownie takie same wykroczenia;

2) zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów;

3) dopuszcza się kradzieży;

- 4) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
 - 5) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w niewłaściwy sposób, w tym nagrywa lub fotografuje i umieszcza w sieci te materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
 - 6) posiada lub pali papierosy, w tym elektroniczne, pije alkohol, używa lub rozprawdza substancje zabronione, używa ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu.
6. W przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
7. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 5, określają odrębne przepisy prawa.
8. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 5 – szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.
9. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
10. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
11. Kary powinny być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
12. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub wychowawca, Rzecznik Praw Ucznia. Wysłuchanie odbywa się w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności jednego z rodziców. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę.
13. O zastosowanej karze dyrektor oficjalnie, na piśmie, zawiadamia wychowawcę oraz pełnoletniego ucznia lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

14. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie pięciu dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie, niewstawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia.
- 4) o udzielonych karach regulaminowych szkoła oficjalnie powiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców uczniów niepełnoletnich, w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

15. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy uznać karę za niebyłą.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania

§69.1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole.

2. Ocenianiu polegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania.

Zgodnie z zapisami prawa ogólnego oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a oceny zachowania nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.
5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
 - 2) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne

- §70.1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale;
 3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych”;
 4. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.
 5. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) ogólnych zasadach oceniania zajęć edukacyjnych;
 - 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych.

§71.1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz w dzienniku elektronicznym. Są udostępniane indywidualnie na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

Indywidualizacja procesu nauczania

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

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych, w indywidualnych planach dydaktycznych uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną;
- 8) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

§ 73.1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półrocza.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia.

Ocenianie bieżące – w klasach I-III

§74. 1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad

czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.

Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII

§75.1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

2. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.

3. Znaki, wymienione w ust. 3, mają funkcję motywującą i oznaczają:

- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na oceną wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami.
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki, przy punktowanym sprawdzianie brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formy aktywności podlegające ocenie bieżącej.

§76.1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie i sposobami ich oceny są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;

- 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana;
 - 3) pisemne prace - testy lub sprawdziany obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
 - 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszyte - wykonane w czasie lekcji;
 - 6) prezentacja pracy zespołowej;
 - 7) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, w tym prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, prace praktyczne z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo
 - 8) w grach zespołowych.
2. W sytuacji, o której mowa w punkcie 1 ppkt. 5 , nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.
3. Edukacyjnej ocenie bieżącej podlega zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji, wysiłek ucznia, wkład pracy, systematyczność, aktywność rozumiana jako zbieranie plusów.

Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII

§77.1. Sprawdziany dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, są poprzedzone powtórzeniem;

2. Sprawdziany, o których mowa w ust. 1, powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 7- 14 dni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

3. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, powinien ją napisać. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

4. Test lub sprawdzian dotyczący danej partii materiału, ma określone progi procentowe. Progi te są stosowane następująco:

0% - 29% - ocena niedostateczna,

30% - 49% - ocena dopuszczająca ,

50% - 69% - ocena dostateczna,

70% - 85% - ocena dobra,

86% - 94% - ocena bardzo dobra,

95% - 100% - ocena celująca.

5. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego i monitorowania realizacji podstawy programowej, może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą testu lub innej diagnozy edukacyjnej, w tym egzaminu próbnego. Diagnoza taka jest przygotowywana przez zespół przedmiotowy w formie i terminie wyznaczonym przez dyrektora uzgodnionym z przewodniczącym danego zespołu. Za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen.

6. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny.

7. W przypadku zmiany oceny w dzienniku elektronicznym nauczyciel wpisuje zmienioną ocenę i oznacza jako poprawioną.

Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi oraz jego rodzicom

§78.1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są przechowywane w szkole.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane, w szkole, przez nauczycieli przedmiotów do końca bieżącego roku szkolnego. Uczeń lub rodzic ucznia może je odebrać w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

3. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji, sprawdziany i inne wytwory pracy dziecka znajdują się w imiennych teczkach. Są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego. Uczeń lub rodzic może je odebrać w ostatnim dniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.

4. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny, zgodnie z opisem w statucie.

5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia, o których mowa w ust 2, są przekazywane uczniowi do domu w tym samym dniu, w którym są omawiane podczas zajęć dydaktycznych.

6. Uczeń nieobecny w tym dniu, otrzymuje pracę do domu na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.

7. Prace, o których mowa w ust. 2, uczeń zwraca nauczycielowi na następnej lekcji danego przedmiotu, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.

8. Jeżeli zdarzy się sytuacja zagubienia lub braku możliwości wyegzekwowania sprawdzianu od ucznia, kolejnym razem prace udostępniane są rodzicom na terenie szkoły, w terminie i miejscu uzgodnionym w czasie rozmowy telefonicznej z rodzicami. Rodzice mają prawo robienia notatek lub zdjęć pracy ucznia.

9. Jeżeli praca się odnajdzie i zostanie zwrócona udostępnianie kolejnych prac odbywa się na zasadach opisanych w ust. 5 i 6.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych w szkole.

Rodzaje klasyfikacji.

§79.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III

§80.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I - III jest oceną opisową. Nauczyciel sporządza ją na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi w oparciu o wymagania podstawy programowej.

2. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:

- 1) rozwoju poznawczego dziecka, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego czytelności, poprawności, właściwego rozmieszczenia graficznego, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społecznego dziecka, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji

swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;

- 3) rozwoju emocjonalnego, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;
- 4) rozwoju fizycznego, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

Skala ocen śródrocznych i rocznych w klasach IV-VIII

§81.1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.

2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.

3. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych w klasach IV – VIII

§82.1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest informacją o poziomie spełnienia przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia

poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 69 statutu.

2. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących – jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia poprawioną, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę poprawioną. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.

3. Ustala się minimalną liczbę ocen, na podstawie której można ustalić ocenę klasyfikacyjną. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących, które zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych śródrocznych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub całość wymagań edukacyjnych rocznych – dla oceny klasyfikacyjnej rocznej.

4. W szczególnym przypadku, w szczególności w sytuacji spowodowanej nieobecnością ucznia, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej może być mniej ocen bieżących, w tym może to być nawet jedna ocena, ale warunkiem jest zakres wymagań, których ocena dotyczy – ocena musi obejmować całość wymagań wskazanych przez nauczyciela danego przedmiotu dla oceny śródrocznej lub oceny rocznej.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych w drugim półroczu.

6. Roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ustala w oparciu o co najmniej trzy oceny bieżące w drugim półroczu oraz ocenę śródroczną, która jest informacją o spełnieniu wymagań w pierwszym półroczu.

7. Oceny bieżące w drugim półroczu, zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych określonych dla danego przedmiotu w drugim półroczu.

8. Jeżeli uczeń był nieklasyfikowany w pierwszym lub drugim półroczu – nauczyciel przed ustaleniem oceny rocznej musi zweryfikować opanowanie wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych z półroczu, w którym uczeń nie otrzymał klasyfikacji. Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciel ustala z uczniem.

9. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów. Laureaci, tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczy konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznego.
11. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu przed feriami.

Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

- §83.1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą - w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania.

Ustalane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

4. Po wpisaniu ocen przewidywanych, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady - wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego.

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§84.1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom – poprzez dziennik elektroniczny, podczas zebrań rodziców i dni otwartych.

2. W czasie zebrań rodziców i Dni Otwartych, w części ogólnej zebrania – przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

3. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne lub na konsultacje w czasie godzin dostępności.

Egzamin klasyfikacyjny.

§85.1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;

2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
- 3) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń pełnoletni lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach egzamin inicjuje szkoła.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

- 1) informację o zgodzie na egzamin klasyfikacyjny rodzicom ucznia przekazuje wychowawca klasy poprzez dziennik elektroniczny oraz telefonicznie
- 2) dyrektor szkoły wyznacza komisję i termin do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
- 3) informację o terminie i miejscu egzaminu wychowawca oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;

- 4) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany w formie pisemnej;
 - 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie i przez dziennik elektroniczny przekazuje wychowawca, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny.
6. Gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, ustala się tryb egzaminów klasyfikacyjnych jak wyżej.

Egzamin poprawkowy

§86.1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.

3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje wychowawca rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu w formie pisemnej, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.
5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określa odrębne przepisy prawa.
6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie oraz przez dziennik elektroniczny , przekazuje wychowawca najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.

§87.1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. Rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu wychowawca przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia poprzez dzienniki oraz listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi w formie pisemnej nauczyciel przedmiotu.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.
8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego wychowawca poprzez dziennik elektroniczny i telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

§88.1. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego

lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;

- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie zasadami ustalonymi w statucie oraz ma prawo do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

Ocenianie zachowania

§89.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania

§90.1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) zachowanie wzorowe;
- 2) zachowanie bardzo dobre;
- 3) zachowanie dobre;
- 4) zachowanie poprawne;
- 5) zachowanie nieodpowiednie;

6) zachowanie naganne.

2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

Ogólne zasady ustalania oceny zachowania.

§ 91.1. Oceny zachowania ustala się w oparciu o ustalone w statucie kryteria oceniania zachowania.

2. Kryteria zachowania, opisuje się w następujących wskazanych obszarach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 8) przestrzeganie zasad netykiety.

3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena dobra.

Kryteria ocen zachowania

§ 92.1. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
 - poprawia oceny, jeżeli zdarzy mu się ocena niedostateczna lub był nieobecny, ale trzeba mu o poprawie przypominać i motywować go do działań,
 - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale trzeba mu o usprawiedliwianiu przypominać i dodatkowo motywować do działań

- czasami zdarza mu się spóźnić na zajęcia, ale nie więcej niż 5 razy w ciągu półrocza;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- nie uchyla się od pomocy innym, w szczególności kolegom,
 - włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
 - nie uchyla się od prac na rzecz klasy, włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
 - uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - szanuje mienie szkolne i własność kolegów;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych tradycjami szkoły,
 - bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- wyraża się poprawnie,
 - nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą, a jeżeli wyjątkowo zdarzy mu się użyć niewłaściwej formy wypowiedzi lub niecenzuralnego słowa sam z własnej inicjatywy przeprosza i nadal zachowuje dobre relacje z osobą, wobec której użył wulgaryzmów
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
 - na terenie szkoły nie pali papierosów, e-papierosów, nie spożywa alkoholu i nie stosuje środków odurzających;
 - nie wnosi na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi.
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- nie wyróżnia się w szczególny sposób wśród swoich rówieśników, ale rozumie

- i stosuje przyjęte zasady zachowania,
 - nie narusza przyjętych norm społecznych,
 - nie stosuje przemocy wobec kolegów, a jeżeli zdarzyło mu się zachować niegrzecznie, to sam z własnej inicjatywy okazał skruchę, przeprosił i nie powtórzył podobnego zachowania do końca roku.
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
- nie wyśmiewa i nie poniża innych i słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych czy inaczej wyglądających,
 - nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,
 - jeżeli zdarzy się niewłaściwe zachowanie potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie, takie niewłaściwe zachowania mogą się zdarzyć uczniowi sporadycznie.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
 - sam pilnuje terminów, uczęszcza na jedne zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania,
 - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - nie spóźnia się.
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- pomaga innym,
 - włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły
 - bierze aktywny udział w działaniach co najmniej jednej organizacji na terenie szkoły,
 - szanuje mienie szkolne i kolegów.

- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - sam zgłasza swój udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
 - włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
 - na uroczystości przychodzi w stroju galowym.
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,
 - nie używa wulgaryzmów,
 - używa zwrotów grzecznościowych.
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - zna i sam stosuje przepisy bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
 - nie ulega nałogom, promuje zdrowy styl życia.
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - stosuje przyjęte zasady zachowania,
 - nie stosuje przemocy wobec kolegów,
 - konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji.
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
 - nie wypowiada się lekceważąco o innych osobach,
 - wspiera i pomaga innym,
 - jest uczciwy.

3. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria

w poszczególnych obszarach:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania
 - wykonuje zadania z własnej inicjatywy, poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej,

- rozwija swoje zainteresowania przygotowując się do konkursów, wernisaży, zawodów,
 - reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów, wernisaży
 - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - nie spóźnia się na zajęcia
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- systematycznie działa w wolontariacie na rzecz dobra innych,
 - bierze aktywny udział w pracach na terenie szkoły
 - szanuje mienie szkolne i własność innych,
 - ma odwagę przeciwstawić się zauważonemu złu.
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- dba o honor ucznia, jest uczciwy,
 - reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt, jest stałym członkiem delegacji szkolnych, np. jest w poczcie sztandarowym;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
 - nie używa wulgarnego słownictwa,
 - używa zwrotów grzecznościowych;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
 - nie ulega nałogom, promuje zdrowy styl życia, ale także przeciwdziała i reaguje na niewłaściwe zachowania u innych,
 - bierze w obronę słabszych oraz powiadamia właściwe osoby np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora o przemocy;

- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- jest uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
 - wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą – dając przykład kolegom,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
- z szacunkiem odnosi się do wszystkich,
 - szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę,
 - jest uważny na potrzeby innych i wspiera ich,
 - przeciwstawia się na miarę swoich możliwości przejawom nietolerancji wobec inności,
 - staje w obronie słabszych, mniej sprawnych, innych – wyśmiewanych przez uczniów w klasie
 - wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;

4. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- zdarza się, że nie pracuje na lekcji, ale reaguje na uwagi nauczyciela, po interwencji zaczyna wykonywać polecenia
- poprawia oceny, ale nie wszystkie i trzeba mu o tym przypominać
- zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 2 dni w ciągu półrocza),
- zdarzają mu się spóźnienia – nie więcej niż 10 spóźnień w półroczu);

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- nie jest zainteresowany działaniami na rzecz dobra społeczności szkolnej,

ale po zachęceniu przez nauczyciela, wychowawcę czy kolegów włącza się w te działania;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- sam nie zgłasza się do udziału w uroczystościach szkolnych, ani do reprezentowania szkoły na zewnątrz, ale wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- wyraża się poprawnie,
- zdarza mu się użyć słów wulgarnych lub obraźliwych, na interwencję nauczyciela przeprosza za swoje zachowanie,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
- lekceważy niektóre zagrożenia, ale reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia zachowanie;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- bywa nietaktowny i niekulturalny wobec innych
- zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą, ale reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli i poprawia swoje zachowanie,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- stara się z szacunkiem odnosić do innych, ale zdarza mu się zachować niegrzecznie,
- zdarza mu się w ciągu półrocza wyrazić lekceważąco o innych, ale po interwencji przeprosza, sytuacja się nie powtarza, a uczeń utrzymuje dobre stosunki z osobą, o której wyrażał się lekceważąco,
- w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje na polecenia nauczycieli, przeprosza i zmienia swoje zachowanie;

5. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach nie wykonuje zadań, nie zapisuje notatek, po uwagach nauczyciela zaczyna pracować, ale angażuje się na krótko i znów nie pracuje,
- nie jest zainteresowany poprawianiem ocen,
- wagaruje,
- uczeń nagminnie spóźnia się na zajęcia lekcyjne – nie więcej niż 30 spóźnień w ciągu półrocza;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- sam nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów obiecuje zaangażowanie, ale nie dotrzymuje zobowiązań;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- najczęściej nie uczestniczy w działaniach związanych tradycjami szkoły,
- podczas uroczystości i imprez jest bierny i niezaangażowany;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych
- reaguje na interwencję, ale wraca do niewłaściwego wyrażania się,
- rzadko stosuje zwroty grzecznościowe,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- często zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc – interwencje wychowawcze są liczne i mało skuteczne, uczeń obiecuje poprawę i ponownie zachowuje się niewłaściwie.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do innych,
- nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu;

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie okazuje szacunku innym
- często wyśmiewa i poniża innych, mniej sprawnych, uboższych, różniących się wyglądem,
- lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne
- interwencje wychowawcze nie są skuteczne – po krótkim czasie uczeń wraca do niewłaściwego zachowania;

6. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- nie przygotowuje się do lekcji,
- nie wykonuje zadań na zajęciach, nie zapisuje notatek, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją,
- nie poprawia ocen,
- wagaruje,
- nagminnie spóźnia się (powyżej 30 spóźnień),
- otrzymuje uwagi (powyżej 30 uwag)

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- lekceważy i wyśmiewa zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- nie reaguje na interwencję innych,
- nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania, mimo częstych rozmów z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a jeżeli się już na nich pojawi to zakłóca przebieg tych uroczystości,
- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,
- na próby zachęcenia go do udziału w uroczystościach nie odpowiada lub reaguje agresją;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- jest nietaktowny, arogancki, nagminnie używa wulgarnego słownictwa,
- nie reaguje na prośby i interwencje nauczyciela,
- zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie działają,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie słucha i nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- inicjuje bójkę, bardzo często zachowuje się agresywnie, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi.
- wielokrotnie opuścił teren szkoły bez zezwolenia, zachęcał do tego innych;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- lekceważy zasady dobrego wychowania i osoby postępujące zgodnie z nimi,
- jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy;

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- prezentuje postawę braku szacunku wobec innych
- nie szanuje nikogo,
- ubliża innym, zachowuje się wobec nich agresywnie,
- nagminnie wyśmiewa osoby o innych niż jego własne przekonania

- interwencje wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

Warunki i tryb opiniowania oceny zachowania.

§93.1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny ucznia.

2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;
 - 2) oceny podaje do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując je w dzienniku,
 - 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku, w komentarzach, można uwagi przekazać ustnie;
 - 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;
 - 5) tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
3. Wychowawca informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych na zasadach określonych w statucie.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

§94.1. Rodzic może zwrócić się z wnioskiem o zmianę przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.

2. O zmianie przewidywanej oceny decyduje powołana przez Dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos dyrektora.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) Rzecznik Praw Ucznia;
- 5) psycholog.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o zmianę oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o zmianę oceny.

6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.

7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi wychowawca w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

Rozdział 8

Ceremoniał szkolny

Ceremoniał szkolny

§95.1. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny. Szkoła posiada własny sztandar oraz określony ceremoniał.

2. Zasady stosowania sztandaru są następujące:

- 1) sztandar wyprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna, w szczególności są to:
 - a) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) Święto Patrona,
 - c) ślubowanie pierwszoklasistów,
 - d) uroczystości państwowe,
 - e) rocznice wydarzeń historycznych.
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi wybrani uczniowie.
3. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, sekretariacie,
4. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
5. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.

Sztandar szkoły.

§96.1. Szkoła ma własny sztandar;

2. Sztandar Szkoły Podstawowej nr 7 im. Batalionu "Zośka" z Oddziałami Integracyjnymi jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar dekoruje się czarnym kirem.

4. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym.

Hymn szkoły .

§97.1. Szkoła posiada hymn szkoły.

2. Hymn szkoły śpiewany jest w szkole przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego. W czasie wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.

3. Treścią hymnu są słowa według wiersza Adam Asnyka pt. "Nadzieja" wykonywane do muzyki o tym samym tytule autorstwa Zbigniewa Preisnera, jak poniżej:

Mieście nadzieję!... Nie tę lichą, marną
Co rdzeń spróchniały w wątły kwiat ubiera,
Lecz tę niezłomną, która tkwi jak ziarno
Przyszłych poświęceń w duszy bohatera.

Mieście odwagę!... Nie tę jednodniową,
Co w rozpaczliwym przedsięwzięciu pryska,
Lecz tę, co wiecznie z podniesioną głową
Nie da się zepchnąć z swego stanowiska.

Lecz nie przestajmy czcić świętości swoje
I przechowywać ideałów czystość;
Do nas należy dać im moc i zbroję,
By z kraju marzeń przeszły w rzeczywistość .

Ceremoniał szkolny.

§98.1. Ceremoniał szkolny zawiera opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego i stanowi zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości.

2. Ceremoniał jednoczy społeczność szkolną. Służy wychowaniu dzieci i młodzieży w duchu patriotycznym, kształtowaniu właściwej postawy, która wyraża się przez szacunek dla symboli narodowych i szkolnych, na ceremoniał szkolny składają się:

- 1) ślubowanie klas pierwszych na sztandar szkoły;
- 2) obchody święta szkoły;
- 3) uroczyste przekazanie sztandaru przez kończące szkołę klasy.

Logo szkoły.

§ 99.1. Szkoła posiada swoje logo wg. poniższego wzoru.



2. Logo szkoły może być używane m. in na papierze firmowym zawierającym dane adresowe szkoły, stronie internetowej, na szkolnym profilu, na portalach społecznościowych.

Poczet sztandarowy.

§100.1. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział w uroczystościach szkolnych i lokalnych.

2. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania pocztu sztandarowego wskazuje Regulamin Pocztu Sztandarowego Szkoły Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

Przepisy końcowe

- § 101.1 Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa oświatowego.
2. Zmiany w statucie szkoły uchwała rada pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego .
 3. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
 4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
 5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej szkoły i stronie BIP szkoły.